

2016 YILI HİZMETİÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ UYGULAMA ESASLARI

- 1- 2016 Yılı Hizmetiçi Eğitim Planı, Bakanlığımız ilgili birimlerinin eğitim ihtiyaçları ve öncelikleri dikkate alınarak hazırlanmıştır. Zorunlu haller dışında Planda değişiklik yapılmayacaktır.
- 2- Bakanlığımız merkez teşkilatı birimleri, hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, öğretmen dışında personele yönelik (okul yöneticileri ile özel eğitim kurumlarının yönetici konumundaki eğitim personele dahil) düzenlenecek hizmetiçi eğitim faaliyetleri için İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü ile, öğretmenlerle ilgili düzenlenecek hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde ise Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü ile koordinasyon ve işbirliği ile yapacaklardır.
- 3- Hizmetiçi Eğitim Planı, faaliyetlere başvurular ve başvuru sonuçları <http://mebbis.meb.gov.tr> adresi üzerinden takip edilecektir. İşlemler aşağıda belirtilen takvime göre internet üzerinden yapılacaktır. Bu uygulama kurum amirlerince personele duyurulacaktır.
Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine ait başvuru, onay ve değerlendirme işlemleri ilgili birimlerce aşağıda belirtildiği şekilde yürütülecektir. Buna göre;
 - a) Herhangi bir faaliyete başvuru, o faaliyetin başlama tarihinden 75 gün (2,5 ay) öncesine kadar yapılabilecektir.
 - b) Onaylama işlemleri okul/kurum, ilçe ve il milli eğitim müdürlüklerince 10'ar günlük süreler içerisinde, ilgili merkez teşkilatı birimlerince de takip eden 20 gün içerisinde gerçekleştirilecektir.
- 4- Bir personel, yıl içinde en çok 5 faaliyet için başvuru yapabilecektir. Personel; projeli faaliyetler, birbirinin devamı niteliğinde olan veya görev değişikliği nedeniyle katılma zorunluluğu olan faaliyetler dışında yılda en fazla bir hizmetiçi eğitim faaliyetine katılabilecektir.
- 5- Her onay makamı onaylama sırasında, başvuru yapan personelin faaliyete katılma kriterlerine uygun olup olmadığını inceleyecektir. Kriterlere uymayan personelin başvurusu onaylanmayacaktır. Herhangi bir faaliyete yapılan başvurunun uygunluğundan personelin kendisi ve kurum amiri doğrudan sorumlu olacaktır. Personelin hizmetiçi eğitim faaliyetlerinden eşit oranda faydalanabilmesi göz önünde bulundurulacaktır.
- 6- Bakanlığımız merkez teşkilatı birimleri;
 - a) Faaliyete katılacakların listelerini (Liste-I), onay takvimi süresinde <http://mebbis.meb.gov.tr> adresinde yer alan hizmetiçi eğitim başvuru modülünde onaylamış olacaklardır.
 - b) Hizmetiçi eğitim etkinlik programını, ders dağılım çizelgesi ile eğitim görevlileri listesini (Liste II) ilgili faaliyetin başlama tarihinden 25 gün önce (birimlere ait son onay tarihi) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne göndereceklerdir.
- 7- Tüm yazışmalarda faaliyetin adı, tarihi, yeri, numarası, faaliyetteki görevlilerin ve katılımcıların vatandaşlık numaraları, görevli oldukları kurum ve kadrolarının bulunduğu kurum mutlaka belirtilecektir.
- 8- Hizmetiçi Eğitim Planında yer alan hizmetiçi eğitim faaliyetlerine ait planlama, düzenleme, başvuru, onay, duyuru, erteleme, değişiklik, açılış onayı, iptal, görevlendirme vb. gibi işlemler İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne yapılarak <http://mebbis.meb.gov.tr> adresinde yayınlanacaktır. Muhtemel ilave ve değişiklikler ile internet ortamında yapılmayan işlemler dışında ayrıca herhangi bir yazı/faks gönderilmeyecektir.
- 9- Bakanlığımız merkez teşkilatı birimleri ve valilikler, açılış işlemleri tamamlanarak eğitim faaliyetlerine katılması kesinleşen ve görevlendirilen personelin görevlendirme onaylarını ve listelerini <http://mebbis.meb.gov.tr> adresinden alarak ilgililere gerekli duyurunun zamanında yapılmasını sağlayacaklardır.
- 10- Görev değişikliği veya mazereti sebebiyle faaliyete katılmayacak personelin yerine Bakanlık birimleri ve valilikler görevlendirilmesini istedikleri personeli, faaliyetin başlama tarihinden en az bir hafta önce İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne bildireceklerdir. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne onay alınmadan ilgili kişi/kişiler görev mahallinden ayrılmayacaktır.

- 11- MEBBİS veri tabanında bilgileri olmayan ancak faaliyete katılması gereken personelin kimlik ve görev yeri bilgileri, ilgili birimce İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.
- 12- Faaliyetlerde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin seçimine özen gösterilecektir.
- 13- Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinin, hizmetiçi eğitim faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü kanalıyla yapmaları esastır. Bu sebeple, Bakanlığımız merkez teşkilatı birimleri, hizmetiçi eğitim planları dışında faaliyet düzenlenmesi için doğrudan valiliklere talimat göndermeyip ihtiyaç duydukları faaliyete ilişkin tekliflerini İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne ileteceklerdir. Valilikler, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne uygun görülerek bildirilen faaliyetleri planlayıp düzenleyeceklerdir.
- 14- Hizmetiçi eğitim faaliyeti sonunda, eğitim görevlilerinden alınacak eğitim materyali (ders notları, CD, disket vb.), eğitim yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne teslim edilecektir.
- 15- Mazeretleri sebebiyle, çağrıldıkları hizmetiçi eğitim faaliyetine katılmayacak olanların, mazeretlerine ilişkin dilekçe ve belgeleri en kısa zamanda İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne gönderilecektir. Faaliyetlere mazeretsiz olarak katılmayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.
- 16- Hizmetiçi eğitim planında yer almayan, ancak ilgili birimlerce açılması zaruri görülen plan dışı ek faaliyetlere ait teklifler, gerekli işlemlerin zamanında yetiştirilebilmesi için faaliyetin başlayacağı tarihten en az 20 gün önce tüm bilgi ve belgelerle İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.
- 17- Giderleri kendileri veya kurumlarınca karşılanmak kaydıyla;
- Özel öğretim kurumları, özel öğrenci yurtları ve benzer statüdeki kurumlarda görevli personel, Kurum amirleri ve ilgili birim teklifleri ile,
 - Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel, kurum amirlerince doğrudan İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne teklifleri ile,
 - Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan öğretmen ve yöneticiler kendi kurumlarınca seçilmiş olmak kaydıyla,
 - Bakanlığımızca yurt dışında görevlendirilen öğretmenler, yaz tatillerinde veya kurumlarınca izinli sayılacakları dönemlerde bu durumlarını belgelendirmek kaydıyla hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılabilecektir.
- 18- İlgili birim tarafından süresi içerisinde tamamlanmayan faaliyetlere ait teklifler İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne işleme alınmayacak ve o faaliyetler iptal edilecektir.
- 19- Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine çağrılanlar, eğitim merkezine eş ve çocuklarını getirmeyeceklerdir.
- 20- Hizmetiçi Eğitim Planı, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün internet adresinde yayınlanacaktır. Katılımcılar hizmetiçi eğitim ile ilgili bilgilere ihtiyaç duymaları halinde aşağıdaki telefon ve adreslerden ulaşabilecektir.

İletişim Bilgileri:

İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	Atatürk Bulvarı 06648 Bakanlıklar/ANKAR Tel: 0312 413 18 61 Faks: 0312 418 07 71 E-posta: ikg_egitim@meb.gov.tr İnternet Adresi: http://ikgm.meb.gov
---	--