

SAĞLIK BAKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

(11/12/2009 Tarih ve B.10.0.SEG.0.72.00.03-010.03/15296 Sayılı
Bakanlık Makam Onayı İle Yürürlüğe Girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sağlık Bakanlığında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini ve görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak; etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha üst görevlere hazırlanmaları için yürütülecek hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama, uygulama ve değerlendirme usul ve esasları ile diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Sağlık Bakanlığı'nda ve bağlı kuruluşlarında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu ile 13/12/1983 tarihli ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakan: Sağlık Bakanını,
- b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- c) Başarı Belgesi: Hizmet içi eğitim kurslarında başarılı olanlara verilen belgeyi,
- ç) Birim: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerini,
- d) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim vermek üzere görevlendirilen eğiticiyi,
- e) Eğitim Kurulu: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek genel politika, hedef ve stratejileri belirlemek amacıyla oluşturulan kurulu,
- f) Eğitim Merkezi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü yeri,
- g) Eğitim Programı: Yıllık hizmet içi eğitim planına göre belirtilen süre içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- ğ) **(Değişik 31/12/2012-36239 Sayılı Bakan Oluru)** Genel Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- h) Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri: Personelin eğitimi amacıyla yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi her türlü etkinliği,
- ı) İl Eğitim Faaliyeti: İl sağlık müdürlüğü tarafından düzenlenen eğitim faaliyetini,
- i) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- j) Katılımcı: Hizmet içi eğitimlere eğitim almak üzere katılanları,

k) Kurs: Belirli bir konuda bilgi, beceri, değer ve davranış kazandırmak amacıyla düzenlenen ve eğitime katılanların başarılarının sınavla değerlendirildiği hizmet içi eğitim faaliyetini,

l) Kursiyer: Hizmet içi eğitim kurslarına eğitim almak üzere katılan kişiyi,

m) Merkezî Eğitim Faaliyeti: Bakanlık tarafından düzenlenen eğitim faaliyetini,

n) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan görevliyi,

o) Sınav ve Değerlendirme Komisyonu: Hizmet içi eğitim kurslarında sınavları yapmak ve değerlendirmek üzere oluşturulacak komisyonu,

ö) Taşra Teşkilatı: Bakanlığa bağlı il sağlık müdürlüklerini,

p) Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı: Bakanlığın yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'na uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimin Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 - (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'nda ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Personelin, bilgisini ve verimliliğini artırarak yetişmesini sağlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak,

b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda geliştirmek,

c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,

ç) Personeli, bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,

d) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

e) Yurt dışına gidecek personeli, Bakanlığın hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan alanlara yönlendirmek,

f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Bakanlığın ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü yetiştirmek ve aldığı hizmet içi eğitim doğrultusunda değerlendirilmesini sağlamak,

g) Göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinin yapılmasını sağlamaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6 - (1) Hizmet içi eğitimde belirlenen hedeflere ulaşabilmek için uyulacak ilkeler;

a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevlileri ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,

c) Gerekğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla eğitimde iş birliği sağlanması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin yapılması,

ç) Eğitimin, millî kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak Bakanlığın amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda bir plan ve programa dayalı olarak düzenlenmesi,

d) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

e) Eğitim yapılacak ortamların eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

f) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,

g) Hizmet içi eğitim planı ve programları ile eğitim faaliyetlerinin Bakanlık birimlerinin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

ğ) Eğitime tabi tutulan Bakanlık personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,

h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7 - (1) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
 - b) Genel Müdürlük,
 - c) İl Sağlık Müdürlüğü
- tarafından yürütülür.

Eğitim kurulu

MADDE 8 - (1) (Değişik 31/12/2012-36239 Sayılı Bakan Oluru) Eğitim Kurulu, Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla ilgili müsteşar yardımcısı başkanlığında, merkez teşkilatı ana hizmet birimi amirlerinden oluşur.

(2) Kurul üyelerinin özürleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar.

(3) **(Değişik 31/12/2012-36239 Sayılı Bakan Oluru)** Eğitim Kurulu, her yıl bir defa Eylül ayında toplanır.

(4) Kurul, gerekli görülen hâllerde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(5) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Karar sırasında kullanılan oyların eşit olması hâlinde başkanın oyu kararı belirler.

(6) Bakanlığın hizmet içi eğitim ile ilgili politika ve stratejilerinin belirlenmesinde, resmî ve özel kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir veya kurula temsilci çağrılabilir.

(7) **(Değişik 31/12/2012-36239 Sayılı Bakan Oluru)** Eğitim Kurulunun kararları Müsteşar onayı ile kesinleşir.

Eğitim kurulunun görevleri

MADDE 9 - (1) Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek genel politika, hedef ve stratejileri belirlemek,

b) Genel Müdürlükçe hazırlanan yıllık hizmet içi eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vermek,

c) Yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasına ilişkin idari, mali, hukuki ve teknik konularda kararlar almak ve uygulamada ortaya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

ç) Hizmet içi eğitimle ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri değerlendirmek,

d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek hazırlanacak yıllık planla ilgili önerilerde bulunmak,

- e) Hizmet içi eğitim çalışmaları, uygulamaya ilişkin öneri başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri inceleyerek karara bağlamak,
- f) Yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporları değerlendirmektir.

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 - (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitimle ilgili görevleri şunlardır;

- a) İlgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon içerisinde Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı doğrultusunda Bakanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak birimlerin önerilerini dikkate alarak yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- c) Yıllık hizmet içi eğitim planını onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,
- ç) Yıllık eğitim planına göre; ilgili birimlerle iş birliği içinde oluşturulacak komisyonlar aracılığıyla uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Bakanlık personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri, süreleri, eğitim araç ve gereçleri ve eğitim metotlarını içeren programların hazırlanmasını sağlamak,
- d) Hazırlanan eğitim programı doğrultusunda birimlerle işbirliği içinde Bakanlık personelinin eğitimi ile ilgili işleri planlayarak organize etmek ve izlemek,
- e) Hizmet içi eğitim programı sonucunda verilecek raporları değerlendirmek,
- f) Hizmet içi eğitime katılanların belgelerini, puantajlarını düzenlemek ve arşivlemek,
- g) Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını ise rapor halinde ocak ve temmuz ayları sonunda Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- ğ) Hizmet içi eğitim için mevcut gerekli bina, araç gereçleri belirleyerek eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- h) Hizmet içi eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- ı) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- i) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kurulu'na sunmak,
- j) Her yıl hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor hâlinde Bakanlık sunmak,
- k) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli yabancı yayınları faaliyetleri izlemek,
- l) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- m) Çeşitli kuruluşların düzenlediği eğitimleri izlemek ve uygun bulunanlara Bakanlık personelinin katılmasını sağlamak,
- n) Her eğitim programı için görevlendirilecek program yöneticisini belirlemek,
- o) İl Sağlık Müdürlüklerinin yürüttüğü eğitim faaliyetlerinin merkezdeki planlamaya uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ö) İl sağlık müdürlüklerince yapılan eğitim faaliyetlerine ihtiyaç hâlinde yerinde gözlem ve izleme yapmak üzere personel görevlendirmek,
- p) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmektir.

İl sağlık müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 - (1) İl Sağlık Müdürlüğünün hizmet içi eğitimle ilgili görevleri şunlardır:

- a) Yıllık eğitim planında yer alması uygun görülen hizmet içi eğitim faaliyetleri konusundaki önerilerini ilgili birime bildirmek,
- b) Yıllık il hizmet içi eğitim planını hazırlamak ve Genel Müdürlüğe bildirmek,
- c) Yıllık plana uygun olarak hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) İl hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek program yöneticileri, eğitim görevlileri ve diğer personel ile eğitime katılacakların valilik onaylarını almak ve eğitim faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- d) Eğitimle ilgili araç-gerecin temin edilmesini ve eğitim ortamının hazırlanmasını sağlamak,
- e) Yapılan eğitimler sonunda katılanlara belgelerini vermek,
- f) Gerçekleştirilen eğitimlerle ilgili sonuçları rapor hâlinde ilgili birime ve Genel Müdürlüğe bildirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Program Yöneticisi ve Eğitim Görevlileri

Program yöneticisi

MADDE 12 - (1) Program yöneticisi, eğitim faaliyetinin niteliği dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip personel arasından merkezî faaliyetlerde ilgili birimle iş birliği içinde Genel Müdürlükçe, illerde ise il sağlık müdürlüğünce belirlenir.

Program yöneticisinin görevleri

- MADDE 13 -** (1) Program yöneticisi;
- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
 - b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notlarının eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
 - c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
 - ç) Eğitim faaliyetine katılanların derslere devamlarını ve kurallara uymalarını sağlamakla,
 - d) Eğitim faaliyetinin eğitim programına uygun yürütülmesini sağlamakla,
 - e) Eğitim faaliyeti ile ilgili belge, form ve diğer evrakın düzenlenmesini sağlamakla,
 - f) Eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
 - g) Ders ücretlerinin ödenmesine esas olmak üzere ders saatlerinin toplamlarını gösteren cetvelin hazırlanmasını sağlamakla,
 - ğ) Eğitim faaliyetinin sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu, sınavla ilgili tüm evrakları, ders dokümanlarıyla birlikte eksiksiz olarak en geç bir hafta içinde merkezî eğitim faaliyetlerinde Genel Müdürlüğe; il eğitim faaliyetlerinde il sağlık müdürlüğüne teslim etmekle,
 - h) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 14 - (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının yürütülmesinde eğitim görevlisi olarak öncelikle Bakanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Bakanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Bakanlık dışından uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi hâlinde, Makamın onayı ile Bakanlık dışından da eğitim görevlisi sağlanır.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri görevlendirilir.

(3) Eğitim görevlileri, eğitimde görevli olduğu süre içinde asli görevlerini yapmakla mükellef tutulamazlar.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 15 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır

a) Bakanlık içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve sunuş yeteneğine sahip yüksek öğrenimli 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 yüksek öğrenimli olması,

ç) Resmî görevli olmayanlar arasından belirlenecek eğitim görevlilerin konusunda uzman ve sunuş becerilerine sahip olması.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili plan yapmakla,

b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması hâlinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından önce program yöneticisine vermekle,

c) Eğitim konularını işlerken etkili, yararlı ve modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

ç) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,

d) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri hâlinde durumu program yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler.

(2) Eğitim görevlileri, eğitimde görevli oldukları süre içinde yıllık izin kullanamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim

MADDE 17 - (1) Hizmet içi eğitim;

(a) Adaylık süresi içinde; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde, 27/6/1983 tarih ve 18090 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

(b) Asli memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi "Sağlık Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği", üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ise, "9/9/2006 tarih ve 26284 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Sağlık Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde yapılır.

(c) Eğitim faaliyetinde görevlendirilecek program yöneticisi, eğitim görevlileri, diğer görevliler, eğitime alınacak kursiyer veya katılımcılar ile eğitim merkezi, tarihi, süresi ve eğitim programı merkezi faaliyetlerde ilgili birimle iş birliği içinde Genel Müdürlükçe; il faaliyetlerinde il sağlık müdürlüğünce belirlenir.

Yurt dışında eğitim

MADDE 18 - (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri ile 1/2/1974 tarih ve 14786 sayılı Resmî

Gazetede yayımlanan “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

Yıllık plan

MADDE 19 - (1) (Değişik 31/12/2012-36239 Sayılı Bakan Oluru) Genel Müdürlük, diğer birimlerle iş birliği yaparak bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu planlar eğitim kurulunda görüşüldükten sonra Müsteşar onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Müsteşarın onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) **(Değişik 31/12/2012-36239 Sayılı Bakan Oluru)** Merkezî yıllık hizmet içi eğitim planı Genel Müdürlükçe; il yıllık hizmet içi eğitim planı ise il sağlık müdürlüğünce hazırlanır ve merkezde Müsteşar illerde valilik onayı alındıktan sonra yürürlüğe girer.

(3) **(Değişik 31/12/2012-36239 Sayılı Bakan Oluru)** Merkezî yıllık hizmet içi eğitim planında ve faaliyetlerinde Müsteşar, il yıllık hizmet içi eğitim planında ve faaliyetlerinde valilik onayı alınmadan değişiklik yapılamaz.

(4) İl yıllık hizmet içi eğitim planları ve uygulama sonuçları ilgili birimlere ve Genel Müdürlüğe bildirilir.

5) Birimler, yıllık hizmet içi eğitim plan taslaklarını mayıs ayı içerisinde Genel Müdürlüğe bildirirler.

Eğitim programları ve uygulamaları

MADDE 20 - (1) Hizmet içi eğitim programları şunlardır:

- a) Adaylık Eğitimi,
- b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,
- ç) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- d) Eğiticilerin Eğitimi

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme gibi yöntem ve tekniklerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

(2) Eğitim programında; etkinliğin adı, amacı, süresi, hedef kitlesi, uygulama ile ilgili açıklamalar, içeriği, öğretim yöntem teknik ve stratejileri, eğitim görevlileri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri ve gerekli diğer hususlar yer alır.

(3) Bakanlık birimlerinin kendi içinde veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortaklaşa düzenleyecekleri eğitim programlarının koordinasyonu Genel Müdürlükçe sağlanır.

Eğitim programı değişikliği

MADDE 21 - (1) Eğitim programlarında onay alınmadan değişiklik yapılamaz.

(2) Eğitim programında değişiklik yapılması hâlinde yapılan değişiklik ilgili birim tarafından Genel Müdürlüğe bildirilir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 22 - (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, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 23 - (1) Hizmet içi eğitimlerde; öncelikle Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşlarına ait eğitim merkezleri veya sosyal tesis, salon, misafirhane gibi mekânlar ile araç ve gereçlerinden yararlanılır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait eğitim merkezleri veya sosyal tesislerinden yararlanılabilir.

(3) Özel sektöre ait otel, motel vb. tesislerden yararlanılabilir.

(4) Eğitim programlarının yürütülmesi, koordinasyonuna ilişkin görevler program yöneticisi tarafından yürütülür.

Eğitim faaliyetlerine diğer kurum ve kuruluşlardan katılma

MADDE 24 - (1) Bakanlık ve il sağlık müdürlükleri düzenledikleri eğitimlere; giderleri kendilerine veya kurumlarına ait olmak kaydıyla, özel sağlık kurumları, diğer Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin bu Yönetmelik çerçevesinde eğitim faaliyetlerine katılmalarını kabul edebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 25 - (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı oldukları birim amirleri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

(3) Toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bu personel daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilir.

(4) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(5) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen ve Bakanlık ilgilendiren eğitimlere merkez teşkilatında ilgili birimin onayı; illerde il sağlık müdürlüğünün teklifi ve valilik onayı ile programda belirtilen şartları taşıyan personelin katılması sağlanır.

(6) Eğitime katılan personel, eğitim süresince idarî yönden program yöneticisine bağlıdır. Başka kurumlarda eğitime katılanlar, eğitime katıldıkları kurumun ilgili mevzuat hükümlerine tâbidirler.

(7) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime kurum amirinin onayı ile katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içeren raporu eğitimin tamamlanmasına müteakip bir ay içinde kendi birimine vermekle yükümlüdürler.

(8) Sınavsız eğitimlere katılanlara eğitim sonunda "Katılım Belgesi" verilir.

(9) Eğitim faaliyetine kursiyer veya katılımcı olarak devam edenlere o faaliyetle ilgili başka görev verilmez.

(10) Haklarında adli ve idari soruşturma yapılanlar, soruşturmacının izin vermesi hâlinde eğitime katılırlar.

Kursiyer ve katılımcıların sorumlulukları

MADDE 26 - (1) Kursiyer ve katılımcıların sorumlulukları şunlardır;

a) Eğitimin başlayacağı gün ve saatte eğitim merkezinde hazır bulunmak.

- b) Eğitim saatlerine uymak ve derslere düzenli olarak katılmak.
- c) Eğitimi engelleyecek tutum ve davranışlarda bulunmamak.
- ç) Eğitim ile ilgili yapılması gereken etkinlikleri aksamaya meydan vermeden zamanında yapmak.
- d) Eğitim merkezi veya eğitim yerinde belirlenen diğer kurallara uymak.

Sınav ve değerlendirme komisyonu

MADDE 27 - (1) Genel Müdürlükçe, hizmet içi eğitimle ilgili daire başkanının başkanlığında, şube müdürü, program yöneticisi, eğitim görevlisi ve ilgili birimin görevlendireceği bir kişi olmak üzere toplam 5 kişiden oluşan bir sınav ve değerlendirme komisyonu kurulur.

(2) Taşra teşkilatında yapılacak sınavlarda; sağlık müdürünün görevlendireceği il sağlık müdür yardımcısının başkanlığında, eğitim şube müdürü, program yöneticisi, bir eğitim görevlisi ile ilgili şubeden görevlendirilecek bir kişi olmak üzere toplam 5 kişiden oluşan bir sınav ve değerlendirme komisyonu kurulur.

(3) Gerektiğinde taşrada yapılacak sınavlara Genel Müdürlükçe görevlendirme yapılabilir.

Sınavlar

MADDE 28 - (1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitimin süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit olunur.

(2) Sınavların yapılması ve değerlendirilmesinde uyulması gereken hususlar:

- a) Sınav ve değerlendirmeye ilişkin iş ve işlemlerin sınav komisyonunca yapılması,
- b) Eğitim programlarında sınavın ne şekilde yapılacağının, yerinin, süresinin belirtilmesi,
- c) Sınavların, eğitim programının konu ve amaçlarına uygun olarak yazılı, sözlü, test ve uygulamalı yöntemlerden biriyle yapılabileceği gibi birden fazla yöntemle de yapılması,
- ç) Sınav komisyonu tarafından sınavların geçerliği ve güvenilirliği için gerekli tedbirlerin alınması,
- d) Sınavlarda kullanılacak soru ve cevap anahtarı sınav ve değerlendirme komisyonu tarafından hazırlanması,
- e) Sınav ve değerlendirme komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir sınav tutanağı düzenlenerek program yöneticisine teslim edilmesi.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 29 - (1) Sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren on beş iş günü sonunda ilgililere yazılı veya Bakanlığın web sayfası aracılığıyla duyurulur. Yapılan sınav ile ilgili sınav komisyonunca hazırlanan tutanak, program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 30 - (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak on gün içinde bir dilekçe ile merkezde Genel Müdürlüğe, illerde ise il sağlık müdürlüğüne yapılır.

(2) İtiraz dilekçeleri resmî kayıda girdiği tarihten itibaren bir ay içinde sınav ve değerlendirme komisyonunca incelenir ve sonuç ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(3) 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.

Sınav evraklarının saklanması

MADDE 31 - (1) Genel Müdürlük veya il sağlık müdürlüğünce sınav kâğıtları, soruların cevap anahtarları ve cevap kâğıtları, tutanaklar, değerlendirme fişlerinin saklanması ile ilgili işlemler 16/5/1988 tarih ve 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılır.

Değerlendirme

MADDE 32 - (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır.

Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hâllerde başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda;

0 - 59 Başarısız,

60 - 69 Orta,

70 - 89 İyi,

90 -100 Pekiyi

olarak değerlendirilir ve buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

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

c) Sınavlarda başarılı olanlara Genel Müdürlük veya il sağlık müdürlüğünce “Başarı Belgesi” verilir. Belgenin bir örneği, çalıştığı birim tarafından ilgilinin özlük dosyasına konulur.

ç) Sınav sonunda başarılı olamayan personel, aynı düzeydeki eğitim programına tekrar çağrılabilir.

d) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

Günlük çalışma süresi

MADDE 33 - (1) Eğitim faaliyetlerinde günlük çalışma süresi; merkezî faaliyetlerde (4), il faaliyetlerinde (2) ders saatinden az, (8) ders saatinden fazla olamaz.

(2) Mesai gün ve saatleri dışında da eğitim faaliyetleri düzenlenebilir. Ancak, dinî ve millî bayram tatillerine rastlayan günlere ders konulmaz.

(3) Eğitim faaliyetlerinde; bir ders saati süresi (50) dakika, blok ders saati süresi ise (90) dakikadır.

Kılık ve kıyafet

MADDE 34 - (1) Eğitim faaliyetine katılanlar, tören ve derslerde, 17849 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

Disiplin

MADDE 35 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104’üncü maddesinin A, B, C fıkralarında belirtilen izin dışında eğitim faaliyetine düzenli bir şekilde katılmak zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar, o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar, başarısız sayılır, ayrıca haklarında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(5) Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen program yöneticisi ve eğitim görevlilerinden görevlerini yapmayanlar veya aksatanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlem yapılır.

İzinler

MADDE 36 - (1) Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince hastalık izni ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hizmet alımı

MADDE 37 - (1) Eğitim faaliyetleri, 22/1/2002 tarih ve 24648 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yolu ile gerçekleştirilebilir.

Eğitim giderleri

MADDE 38 - (1) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili giderler, kurum bütçesinden, 9/1/1961 tarih ve 10702 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları İle Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanun gereğince döner sermaye gelirlerinin merkeze aktarılan payından veya bakanlık tarafından yürütülen projeler ve programlar kapsamındaki kaynaklardan karşılanır.

Eğitim görevlileri ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 39 - (1) Bu Yönetmelik çerçevesinde düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinde fiilen ders vermek üzere eğitim görevlisi olarak görevlendirilen personelin ücretle okutacakları haftalık ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ile bunlara ödenecek ek ders ücretleri ve diğer hususlar ile ilgili işlemler, 7/10/1994 tarihli ve 94/6192 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Sağlık Bakanlığına Bağlı Her Derecedeki Eğitim ve Öğretim Kurumları ile Hizmet İçi Eğitim, Kurs ve Seminerlerde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı, Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Diğer Hususlara Dair Esaslara göre yapılır.

Saklı hükümler

MADDE 40 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 1/2/1974 tarih ve 14786 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına

Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik”, 27/6/1983 tarih ve 18090 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” ile 18/4/1999 tarih ve 23670 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 41 - (1) 5/11/1986 tarih ve 35898 sayılı Makam oluru ile yürürlüğe giren “Sağlık Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 42 - (1) Sayıştay’ın görüşü de alınmış olan bu yönetmelik Bakan Oluru ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.