

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİ  
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personeli ile talepleri hâlinde özel öğretim kurumları eğitim personelinin mesleki gelişim ihtiyacının karşılanmasına yönelik eğitimlerin planlanması, uygulanması, yönetimi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtında görev yapan personel ile özel öğretim kurumları eğitim personelinin kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3/2/2022 tarihli ve 7354 sayılı Öğretmenlik Meslek Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 312 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Birim: Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatı hizmet birimlerini,
- ç) Diğer mesleki gelişim faaliyeti: Sempozyum, konferans, çalıştay, panel, forum ve benzeri etkinlikleri içeren eğitim faaliyetlerini,
- d) Genel Müdürlük: Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünü,
- e) Hizmet içi eğitim faaliyeti: Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personeli ile özel öğretim kurumlarında görevli eğitim personeline yönelik merkezî ve mahallî olarak yüz yüze veya uzaktan eğitim yoluyla düzenlenen mesleki gelişim faaliyetlerini,
- f) Hizmet içi eğitim merkezi: Hizmet içi eğitim faaliyetinin düzenlendiği yeri,
- g) Hizmet içi eğitim merkezi müdürü: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim merkezi müdürü olarak görevlendirilenleri,
- ğ) İlgili genel müdürlük: Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görev yapan öğretmenler ile müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları bakımından Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünü; diğer personel bakımından Personel Genel Müdürlüğünü,
- h) Katılımcı: Başarı değerlendirmesi yapma zorunluluğu bulunmayan hizmet içi eğitim faaliyetine katılanları,
- ı) Katılım Belgesi: Kurs ve seminer faaliyeti dışındaki her türlü hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlara verilen belgeyi,
- i) Kurs: Belirli bir konuda bilgi ve beceriye yönelik kazanımlar elde edilerek personelin yeterlik alanlarını geliştirmeyi hedefleyen ve katılanların başarılarının sınavla değerlendirildiği hizmet içi eğitim faaliyetini,
- j) Kurs Belgesi: Kursu başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi,
- k) Kursiyer: Başarı değerlendirmesi yapma zorunluluğu bulunan hizmet içi eğitim faaliyetine katılanları,
- l) Mahallî hizmet içi eğitim faaliyeti: Valiliklerce düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerini,
- m) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerini,
- n) Merkezî hizmet içi eğitim faaliyeti: İlgili genel müdürlük tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerini,
- o) ÖBA: Öğretmen Bilişim Ağını,

- ö) Personel: Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personelini,  
p) Seminer: Belirli bir konuda bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunarak personelin yeterlik alanlarını geliştirmeyi hedefleyen ve sonunda başarı değerlendirme zorunluluğu bulunmayan hizmet içi eğitim faaliyetini,  
r) Seminer Belgesi: Seminere katılanlara verilen belgeyi,  
s) Uzaktan eğitim: Uzaktan eğitim yöntem ve teknikleriyle düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetini,  
ş) Yıllık mahallî hizmet içi eğitim planı: İl millî eğitim müdürlüklerince bir yıl içerisinde düzenlenecek hizmet içi eğitim faaliyetlerini,  
t) Yıllık merkezî hizmet içi eğitim planı: İlgili genel müdürlükçe bir yıl içerisinde düzenlenecek hizmet içi eğitim faaliyetlerini,  
u) Yönetici: Eğitim kurumlarında görev yapan müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarını,  
ifade eder.

#### **İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesinde;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sürekli olması,  
b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanmasında personelin mesleki gelişim ihtiyaçlarının dikkate alınması,  
c) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin, eğitime katılacak personelin görevleriyle uyumlu olması,  
ç) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yetişkin eğitiminin gerektirdiği özellikler doğrultusunda planlanması ve uygulanması,  
d) Her amirin, maiyetinde çalışan personelin hizmet içi eğitim faaliyetleri yoluyla yetiştirilmesinden sorumlu olması,  
e) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinden yararlanmada personele fırsat eşitliği sağlanması,  
f) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,  
g) Hizmet içi eğitim programlarının sürekli olarak değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,  
ğ) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli hâllerde ve uzmanlık alanlarıyla sınırlı olmak üzere özel kuruluşlarla hizmet içi eğitim kapsamında iş birliği yapılması,  
h) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personelin mesleki gelişimlerinin izlenmesi, ilkeleri esas alınır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kurul ve Komisyon**

#### **Eğitim Kurulu**

**MADDE 6-** (1) Eğitim Kurulu; Bakan tarafından görevlendirilen bakan yardımcısının başkanlığında Din Öğretimi Genel Müdürü, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürü, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürü, Ortaöğretim Genel Müdürü, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürü, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürü, Personel Genel Müdürü ve Temel Eğitim Genel Müdüründen oluşur. Kurul Başkanı gündeme bağlı olarak ilgili diğer birimlerin temsilcilerini de davet edebilir. Kurul her yıl eylül ayında bir defa olağan, gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Eğitim Kurulunun kararı Bakan onayı ile kesinleşir.

(2) Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politika ve stratejileri belirlemek.  
b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkililiğini ve verimliliğini değerlendirmek.  
c) Adaylık eğitimi, sertifika programı ve benzeri özel nitelikli faaliyetler ile öğretmen ihtiyacının karşılanamadığı durumlarda, pedagojik formasyonu olmadan ataması yapılanlara düzenlenecek pedagojik formasyon/öğretmenlik meslek bilgisi eğitimine ilişkin eğitim programlarını belirlemek.  
ç) İlgili mevzuatı kapsamında yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek personelin sayısını belirlemek.

(3) Eğitim Kurulunun sekreteryası Genel Müdürlükçe yürütülür.

#### **Sınav ve değerlendirme komisyonu**

**MADDE 7-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde yapılacak sınavlarda, özel mevzuatında yer alan hükümler saklı kalmak üzere, eğitim yöneticisinin başkanlığında hizmet içi eğitim merkezi müdürü, varsa eğitim yöneticisi yardımcıları ile eğitim görevlilerinden sınav ve değerlendirme komisyonu oluşturulur.

(2) Sınav ve değerlendirme komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Sınav sorularının hazırlanmasını sağlamak.
- b) Sınavların yapılması, değerlendirilmesi ve sınav sonuçlarının duyurulmasını sağlamak.
- c) Sınava ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak.
- ç) Sınava ilişkin diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Planı, Programı ve Hizmet İçi Eğitim Faaliyetinin Uygulanması**

#### **Hizmet içi eğitim planı**

**MADDE 8-** (1) Yıllık merkezî hizmet içi eğitim planı ilgili genel müdürlükçe, yıllık mahallî hizmet içi eğitim planı ise il millî eğitim müdürlüklerince ilgili yılın Merkezî Yönetim Bütçe Kanununda tahsis edilen ödeneklere uygun olarak hazırlanır. Bu şekilde hazırlanan hizmet içi eğitim planı merkezde Bakan onayı, illerde valilik onayı ile yürürlüğe girer. Hizmet içi eğitim planı, gerek görülmesi hâlinde aynı usulle değiştirilebilir.

(2) Hizmet içi eğitim planları hazırlanırken;

a) 25/7/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,

b) Millî Eğitim Şûrası kararları, Eğitim Kurulu kararları, kalkınma planları, Bakanlığa ait strateji ve politika belgeleri ile eylem planları,

c) Personelin eğitim ihtiyaç ve talepleri, birimlerin görüş ve teklifleri, teftiş ve yönetici raporları, araştırma raporları, daha önce yapılmış hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirme raporları ile personel değerlendirme sonuçlarının kaydedildiği veri tabanında yer alan bilgiler,

ç) İlgili diğer üst politika belgeleri, dikkate alınır.

#### **Hizmet içi eğitim programı**

**MADDE 9-** (1) Hizmet içi eğitim programında; hizmet içi eğitim faaliyetinin adı, amacı, süresi, hedef kitlesi, uygulamaya yönelik açıklama, içerik, öğretim yöntem, teknik ve stratejileri, ölçme ve değerlendirme ile gerekli diğer hususlara yer verilir.

(2) Kurs şeklinde düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile uzaktan eğitim yoluyla düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin eğitim programları Genel Müdürlükçe hazırlanır.

#### **Hizmet içi eğitim faaliyetinin süresi**

**MADDE 10-** (1) Yüz yüze eğitim yoluyla düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetinin günlük süresi; merkezî hizmet içi eğitim faaliyetlerinde dört, mahallî hizmet içi eğitim faaliyetlerinde iki ders saatinden az, sekiz ders saatinden fazla olamaz.

(2) Beş gün olarak planlanan ve yüz yüze eğitim yoluyla düzenlenen merkezî hizmet içi eğitim faaliyetlerinin süresi 25 ders saatinden az, 40 ders saatinden fazla olamaz.

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

(4) Mesleki Gelişim Toplulukları ve Öğretmen Hareketlilik Programları ile uzaktan eğitim yoluyla düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin süresi, eğitimin niteliğine göre hizmet içi eğitim programında gösterilir.

#### **Hizmet içi eğitim faaliyetinin yeri**

**MADDE 11-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin hizmet içi eğitim enstitülerinde düzenlenmesi esastır. Hizmet içi eğitim faaliyetleri, hizmet içi eğitim enstitülerinde düzenlenememesi hâlinde, sırasıyla Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda, kamu kurum ve kuruluşlarında olmak üzere uygun görülen diğer yerlerde de düzenlenebilir.

#### **Hizmet içi eğitim faaliyetleri**

**MADDE 12-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri kurs veya seminer olarak düzenlenir. Kurs ve seminerler yüz yüze veya uzaktan eğitim yöntemleri ya da her iki yöntem birlikte kullanılarak gerçekleştirilebilir.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetleri Okul Temelli Mesleki Gelişim, Mesleki Gelişim Toplulukları veya Öğretmen Hareketlilik Programı kapsamında da düzenlenebilir.

(3) Okul Temelli Mesleki Gelişim, okul tarafından belirlenen ve o okula özgü olan eğitim ihtiyacının karşılanması amacıyla mahallî hizmet içi eğitim planı kapsamında düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetleridir. Bu tür hizmet içi eğitim faaliyetleri talepte bulunan okulda veya uygun görülen başka bir hizmet içi eğitim merkezinde düzenlenebilir. Okul Temelli Mesleki Gelişim faaliyetleri aynı eğitim ihtiyacını talep eden birkaç okul personelinin birlikte katılımıyla da düzenlenebilir.

(4) Mesleki Gelişim Toplulukları; okuldaki eğitim öğretim uygulamalarını geliştirmek, katılımcıların mesleki bilgi ve becerilerini artırmak, birbirlerinden ve uygulamadan öğrenerek mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla düzenlenir. Mesleki Gelişim Topluluklarının topluluk içi iletişimi ve yapılan çalışmaların paylaşımı ÖBA üzerinden gerçekleştirilir.

(5) Öğretmen Hareketlilik Programı; başarısı, iyi uygulamaları, farklı projeleri veya farklı öğrenme ortamları ile ön plana çıkan okulların bilgi ve tecrübelerinin paylaşılması ile diğer okullarda görev yapan öğretmen ve yöneticilerin bu okulları ziyaretini sağlamak amacıyla düzenlenir.

(6) Öğretmen Hareketlilik Programları kapsamında hareketlilik programına dâhil olacak okullar ve bu programa katılacak öğretmen ve yöneticilerin seçim kriterleri ile dördüncü fıkra kapsamında düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin usul ve esaslar Bakan onayıyla belirlenir.

#### **Eğitici eğitimleri**

**MADDE 13-** (1) Belli bir politikanın, projenin, programın gerektirdiği uzmanlığı kazandırmak amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim görevlisi olarak görevlendirilmek üzere eğitici yetiştirilebilir. Eğitici eğitimleri, merkezî hizmet içi eğitim faaliyeti kapsamında kurs şeklinde gerçekleştirilir.

#### **Yurt dışında eğitim**

**MADDE 14-** (1) Personelin bilgi ve ihtisaslarını artırmak amacıyla Bakanlık bütçesi veya diğer kaynaklardan yararlanılarak yurt dışında eğitim yapılabilir. Dış ülkelere eğitime gönderilecek personel hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

##### **İlgili genel müdürlüklerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görev yapan öğretmenler ve yöneticiler ile istemeleri hâlinde özel öğretim kurumlarında görev yapan eğitim personelinin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden Genel Müdürlük, yöneticiler ile öğretmen dışındaki personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden Personel Genel Müdürlüğü sorumludur.

(2) İlgili genel müdürlüklerin görevleri şunlardır:

a) Yıllık merkezî hizmet içi eğitim planını, ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda tahsis edilen ödenekleri dikkate alarak hazırlamak ve Bakan onayına sunmak.

b) Onaylanan yıllık merkezî hizmet içi eğitim planına ait iş ve işlemleri yürütmek.

c) Birimlerin mahallî olarak düzenlenmesini istediği hizmet içi eğitim faaliyetlerinden uygun bulunanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yerini, tarihini, eğitimlerde görev alacak personeli ve eğitime katılacak olanları, ilgili birimlerden gelen teklifleri de değerlendirerek belirlemek ve Bakan onayına sunmak.

d) Yıllık merkezî hizmet içi eğitim planına ilişkin ek faaliyet ile değişiklik taleplerini değerlendirmek ve uygun görülenleri Bakan onayına sunmak.

e) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile gerekli hâllerde ve uzmanlık alanlarıyla sınırlı olmak üzere özel kuruluşlarla iş birliği yapmak.

f) Hizmet içi eğitim faaliyetleri için gerekli olan ortamı ve donanımı sağlamak.

g) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili programların hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.

ğ) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgeleri MEBBİS'te ilgili modüle işlemek ve arşivlemek.

h) Bakanlık ile ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokoller ve projeler kapsamında gerçekleştirilecek hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili onay işlemlerini yürütmek.

ı) Merkezî ve mahallî hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

#### **İl millî eğitim müdürlüklerinin görevleri**

**MADDE 16-** (1) İl millî eğitim müdürlüklerinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili görevleri şunlardır:

a) Yıllık mahallî hizmet içi eğitim planını, ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda tahsis edilen ödenekleri dikkate alarak hazırlamak ve valilik onayına sunmak.

b) Onaylanan yıllık mahallî hizmet içi eğitim planına ait iş ve işlemleri yürütmek.

c) Yıllık mahallî hizmet içi eğitim planına ilişkin ek faaliyet, değişiklik ve düzeltme taleplerini değerlendirmek ve uygun görülenleri valilik onayına sunmak.

ç) Mahallî olarak düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile gerekli hâllerde ve uzmanlık alanlarıyla sınırlı olmak üzere özel kuruluşlarla iş birliği yapmak.

d) Mahallî olarak düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.

e) Mahallî hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili değerlendirme raporları hazırlamak ve talep edilmesi hâlinde ilgili genel müdürlüğe göndermek.

f) Mahallî hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgeleri süresi içinde MEBBİS'te ilgili modüle işlemek ve arşivlemek.

g) Merkezî hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilinden başvuran personelin başvurularını, Bakanlıkça belirlenen kriterleri dikkate alarak değerlendirmek ve onay işlemlerini yürütmek.

#### **Eğitim yöneticisi ve eğitim yönetici yardımcısı**

**MADDE 17-** (1) Eğitim yöneticisi ve eğitim yönetici yardımcısı, görevlendirileceği hizmet içi eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından belirlenir.

(2) Eğitim yöneticisi hizmet içi eğitim faaliyetini, faaliyete ilişkin onay doğrultusunda yürütmekten sorumludur. Eğitim yöneticisinin, görevlendirilen diğer personel ve eğitim görevlileri ile iş birliği içerisinde yürüteceği görevler şunlardır:

a) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanların derse katılım durumlarını takip etmek.

b) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanların sınav notları ve katılım durumlarını MEBBİS'te ilgili modüle işlemek.

c) Eğitim görevlilerinin katılım durumlarını kontrol edip bunlarla ilgili ek ders çizelgesini tanzim etmek.

ç) Eğitim görevlilerinin herhangi bir sebeple ders görevlerini yerine getirememeleri durumunda, eğitim görevlisi ve ders dağılım çizelgesi değişiklik onaylarının alınmasını sağlamak.

d) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili form, rapor ve benzeri diğer belgeleri düzenlemek.

e) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlardan disipline aykırı davranışları tespit edilenlerle ilgili gerekli işlemleri yürütmek.

f) Hizmet içi eğitim faaliyetiyle ilgili evrak ve ders dokümanlarını, eğitimin son gününden itibaren en geç on iş günü içinde merkezî hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ilgili genel müdürlüğe, mahallî hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ise il millî eğitim müdürlüğüne teslim etmek.

(3) Eğitim yönetici yardımcısı, hizmet içi eğitim faaliyetiyle ilgili her türlü işlerde eğitim yöneticisine yardımcı olmak ve eğitim yöneticisinin hizmet içi eğitim faaliyetiyle ilgili vereceği görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Eğitim görevlileri**

**MADDE 18-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlisi; Bakanlık personeli, üniversiteler, diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör çalışanları ile sanat ve mesleğinde temayüz etmiş kişilerden eğitim programının içeriğine uygun uzmanlığa sahip olanlar arasından seçilir.

(2) Eğitim görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hizmet içi eğitim faaliyeti kapsamında kendisine verilen görevi eğitim programının içeriğine uygun olarak yerine getirmek.

b) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresince kullanacağı ders notlarıyla ilgili yazılı veya elektronik doküman hazırlamak ve program başlamadan önce bu dokümanın bir örneğini eğitim yöneticisi ve talepte bulunan kursiyer ya da katılımcılarla paylaşmak.

c) Hizmet içi eğitim faaliyetine ilişkin konuları işlerken, uygun eğitim yöntem ve tekniklerini etkili biçimde kullanmak.

ç) Sınav yapılacak hizmet içi eğitim faaliyetleri için soru hazırlamak, hazırladığı soruları ve bu sorulara yönelik cevap anahtarını eğitim yöneticisine teslim etmek.

d) Kursiyer ya da katılımcıların devam durumlarını takip etmek.

e) Hizmet içi eğitim faaliyeti ile ilgili evrakı doldurmak.

f) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresince eğitim yöneticisi ile iş birliği yapmak.

g) Geçerli bir mazerete dayalı olarak görevine devam etme imkânı olmaması hâlinde durumunu derhâl eğitim yöneticisine bildirmek.

#### **Kursiyer ve katılımcılar**

**MADDE 19-** (1) Kursiyer ve katılımcıların sorumlulukları şunlardır:

a) Hizmet içi eğitim faaliyetinin başlayacağı gün ve saatte faaliyete katılacak şekilde eğitimin gerçekleştirileceği yerde hazır bulunmak.

b) Hizmet içi eğitim programına uygun şekilde derslere katılmak.

c) Hizmet içi eğitim faaliyetini engelleyecek tutum ve davranışlardan kaçınmak.

ç) Hizmet içi eğitim faaliyeti ile ilgili yapılması gereken etkinlikleri zamanında yapmak.

d) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerçekleştirileceği kurumlar tarafından belirlenen kurallara uymak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Faaliyetine Katılma, Sınavlar, Değerlendirme ve Belgelendirme**

#### **Hizmet içi eğitim faaliyetine katılma**

**MADDE 20-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılacaklar, personelin eğitim ihtiyacı ve talebi, programın özellikleri ve eğitimin amacı dikkate alınarak oluşturulacak başvuru kriterleri doğrultusunda merkezde ilgili genel müdürlükçe, mahallinde ise il millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

(2) Başvurusu onaylanan personelin hizmet içi eğitim faaliyetine katılması zorunludur.

(3) Hizmet içi eğitim faaliyetine, birim ya da il millî eğitim müdürlüklerinin teklifleri ve denetim raporları doğrultusunda ilgili genel müdürlükçe veya il millî eğitim müdürlüklerince resen personel alınabilir.

(4) Bakanlığa bağlı özel öğretim kurumları, özel öğrenci yurtları ve benzer statüdeki kurumlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel, kurumlarının teklif etmesi ve giderlerinin kendileri veya kurumlarınca karşılanması kaydıyla Bakanlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerine alınabilir.

(5) Onay listesinde yer almayan personel hizmet içi eğitim faaliyetine katılamaz.

(6) Yargı kararları, özel mevzuat hükümleri veya özel durumlar hariç olmak üzere, seminer ve kursların düzenlenebilmesi için en az 10 kursiyer/katılımcı şartı aranır.

#### **Devam durumu**

**MADDE 21-** (1) Geçerli mazereti olanlar hariç kursiyer ve katılımcıların hizmet içi eğitim faaliyetlerinin tamamına devamı zorunludur. Geçerli mazerete dayalı devamsızlık toplam ders saati sayısının beşte birinden fazla olamaz.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine mazeretsiz olarak katılmayanlar ile geçerli mazerete dayalı olsa dahi toplam ders saatinin beşte birinden fazla devamsızlık yapanların hizmet içi eğitim faaliyeti ile ilişkisi kesilir.

(3) Eğitim yöneticisi, acil bir durumu ya da hastalığı mazeret olarak kabul edebilir.

(4) Hizmet içi eğitim faaliyetine, mazeretleri sebebiyle katılamayacak durumda olanların dilekçeleri, ilgili makamca değerlendirilmek ve mevzuatına göre işlem yapılmak üzere, mazeretin ortaya çıktığı tarihten itibaren en geç iki iş günü içinde belgeleriyle birlikte merkezî hizmet içi eğitim

faaliyetlerinde ilgili genel müdürlüğe, mahallî hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ilgili il millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

(5) Hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanılmaz.

(6) Devamsızlık nedeniyle hizmet içi eğitim faaliyetiyle ilişkileri kesilenlerin durumları kurumlarına bildirilir ve geçerli mazereti olmaksızın hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmayanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Sınavlar**

**MADDE 22-** (1) İlgili mevzuatında belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, hizmet içi eğitim faaliyetine ilişkin sınavların yapılması ve değerlendirilmesi konusunda uyulması gereken hususlar şunlardır:

a) Sınavlar, eğitim programının konu ve amaçlarına uygun olarak yazılı, sözlü veya uygulamalı yöntemlerden biriyle yapılabileceği gibi birden fazla yöntemle de yapılabilir. Sınavlar, elektronik ortamda da yapılabilir.

b) Sınavların birden fazla yöntemle yapılması hâlinde başarı puanı; yazılı, sözlü veya uygulamalı sınavlardan alınan notların aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır ve değerlendirme formlarına işlenir.

#### **Sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 23-** (1) İlgili mevzuatında belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içinde duyurulur.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 24-** (1) İlgili mevzuatında belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, sınav sonuçları için sonuçların açıklandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde faaliyeti düzenleyen ilgili genel müdürlüğe/il millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir. Bu itirazlar sınav ve değerlendirme komisyonunca en geç on iş günü içinde incelenerek karara bağlanır ve sonuç itiraz sahiplerine bildirilir.

#### **Değerlendirme**

**MADDE 25-** (1) Sınavlarda değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır. Özel mevzuatında yer alan hükümler saklı kalmak üzere, hizmet içi eğitim faaliyetlerinde 50 ve üzerinde puan alanlar başarılı sayılır. Sınav puanı 85-100 olanlar (A), 70-84 olanlar (B), 50-69 olanlar (C) düzeyde başarılı olarak kabul edilir ve bu durum Kurs Belgesinde gösterilir. Sınav puanının küsuratlı olması hâlinde, yarım ve üzerinde olan kesirler yukarıya tamamlanır. Hizmet içi eğitim faaliyeti sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar ile sınavlarda kopya çektikleri tespit edilenler başarısız sayılır.

#### **Sınav evrakı**

**MADDE 26-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine ait evrak merkezde ilgili genel müdürlükçe, mahallînde il millî eğitim müdürlüklerince arşivlenir ve MEBBİS'te ilgili modüle işlenir. Söz konusu evrakın bir örneği, hizmet içi eğitim faaliyetinin düzenlendiği hizmet içi eğitim merkezlerinde arşivlenir. Arşivleme işlemleri elektronik ortamda da yapılabilir.

(2) Sınav soru ve cevap kâğıtları, yargıya konu olanlar bakımından dava sonuçlanıncaya kadar diğerleri ise bir yıl süreyle olmak üzere; mahallî olanlar il millî eğitim müdürlüklerince, merkezi olanlar hizmet içi eğitim faaliyetinin düzenlendiği hizmet içi eğitim enstitülerince, eğitim faaliyetinin hizmet içi eğitim enstitüleri dışında düzenlenmesi hâlinde ise ilgili genel müdürlükçe saklanır.

#### **Belge verilmesi**

**MADDE 27-** (1) Mesleki Gelişim Toplulukları, Öğretmen Hareketlilik Programları ile diğer mesleki gelişim faaliyetlerine katılanlara EK-1'de yer alan Katılım Belgesi verilir. Kursta başarılı olanlara EK-2'de yer alan Kurs Belgesi, seminerlere katılanlara EK-3'te yer alan Seminer Belgesi verilir.

(2) Bakanlıkça, farklı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak düzenlenecek hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonunda verilecek belgeler, ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte düzenlenebilir.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen belgeler elektronik ortamda da düzenlenebilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Disiplin**

**MADDE 28-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar, hizmet içi eğitim programında yer alan faaliyetlere katılmak, çalışmalarını yapmak; eğitim faaliyetini engelleyici ya da aksatıcı tutum ve davranışlardan kaçınmak zorundadır.

(2) Birinci fıkrada sayılan görev ve sorumlulukları yerine getirmeyenler ile sınavlara mazeretsiz katılmayanlar veya sınavda kopya çektiği tespit edilenlerin faaliyetle ilişkisi eğitim yöneticisi tarafından kesilir. Eğitim yöneticisi, faaliyetle ilişkisi kesilenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre ayrıca işlem yapılabilmesi için durumu, merkezî hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ilgili genel müdürlüğe, mahallî hizmet içi eğitim faaliyetlerinde il millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

**Diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde yapılacak eğitimler**

**MADDE 29-** (1) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller ve anlaşmalar kapsamında hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenebilir.

**Giderler**

**MADDE 30-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin giderler, ilgili mevzuatı doğrultusunda ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda tahsis edilen ödeneklerden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetine katıldıkları süre dikkate alınarak; eğitim yöneticileri, eğitim görevlileri ile kursiyerlere/katılımcılara ve diğer görevlilere 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

**Kullanılacak evrak**

**MADDE 31-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde kullanılacak evrak Genel Müdürlükçe belirlenir.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 32-** (1) 8/4/1995 tarihli ve 22252 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Onaylanan hizmet içi eğitim faaliyetleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlatılma onayı alınan hizmet içi eğitim faaliyetleri, onayın alındığı tarihte yürürlükte olan mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

**Yürürlük**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

**[Ekleri için tıklayınız](#)**