

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI VALİLİK VE  
KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ İLE BAKANLIK  
TAŞRA TEŞKİLATI HİZMET İÇİ EĞİTİM  
PLANI**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Hukuki Dayanak

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Eğitimin amacı personelin daha iyi yetişmesini ve değişen hizmet şartlarına uyumunu sağlamak görev, yetki ve sorumlulukları karşısında bilgilerini artırmak, personeli daha üst görevlere hazırlamak, hizmetin verim ve niteliğini yükseltmek ve personelin görevine olan ilgi ve heyecanını artırmaktır.

(2) 1417/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, eğitimi Devlet memurları için mecburi hale getirmiştir. 657 sayılı Kanununun 10 uncu maddesi gereğince amir durumunda olanlar maiyetindeki memurları yetiştirmekle görevli ve sorumludur.

(3) 19/10/1983 tarihli ve 18196 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Memurları Eğitimi Genel Plânına göre; kamu kurum ve kuruluşlarındaki ilk kademe amirleri gözetimleri altında hizmet veren tüm personele, gerekli eğitimi vermekle görevlidir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu plân, Valilik ve Kaymakamlık birimleri ile Bakanlık taşra teşkilatında görev yapan personeli kapsar.

(2) Ancak, Valilik ve Kaymakamlık birimleri ile Bakanlık taşra teşkilatının hizmet içi eğitim faaliyetlerine, Bakanlık bağlı kuruluşlarının taşra teşkilatında görev yapan personel ile mahalli idareler personelinin de katılması gerektiğinde, bu konudaki eğitim programları, ilgili birimler ve il Valiliğince müştereken hazırlanır.

#### Hukuki dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu plân;

- a) 657 sayılı Kanununun 10, 54, 55, 56, 57, 78, 79, 80, 214, 215, 218 ve 219 uncu maddeleri,
  - b) 1412/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu'nun 22. ve 33 üncü maddelerine,
  - c) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine,
  - ç) Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümlerine,
  - d) İçişleri Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine,
  - e) İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmelik hükümlerine,
  - f) Devlet Memurları Eğitim Genel Plânına,
- dayanılarak hazırlanmıştır.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitime Tabi Tutulacak ve Öncelik Verilecek Personel

#### Hizmet içi eğitime tabi tutulacak personel

**MADDE 4 – (1)** İl ve ilçelerde eğitime katılacak personel unvanları ile liste halinde gösterilmiştir. (EK-1) Listede yer alan tüm personelin belli bir program dâhilinde hizmet içi eğitime katılması sağlanır.

(2) Ancak yılı içinde Bakanlıkça eğitime tabi tutulan personel, Valilikçe o yıl eğitime tabi tutulmayabilir.

#### Eğitimde öncelik verilecek personel

**MADDE 5 – (1)** Eğitimde aday memurlara, hizmet ve çalışma alanlarında önemli mevzuat değişikliği yapılan personele ve hiç eğitime çağrılmamış personel ile Bakanlıkça ve amirlerince eğitime tabi tutulmaları gerekli görülen personele öncelik verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk, Eğitim Konuları, Eğitim Uygulama Programları, Eğitim Metotları

#### Görev, yetki ve sorumluluk,

**MADDE 6 – (1)** Valiler, Bakanlığın eğitim, amaç, ilke ve politikasına uygun olarak bu plân kapsamındaki tüm personelin eğitiminden sorumludurlar. Bu sebeple eğitim çalışmalarını ile ilgilenmek üzere bir Vali Yardımcısını görevlendirir ve işbölümü yönervesinde bu hususu belirtirler.

(2) İlçelerde Kaymakamlar, Valilikle işbirliği halinde her kademedeki personelin yetiştirilmelerinden sorumludurlar.

#### Hizmet içi eğitim konuları

**MADDE 7 – (1)** Eğitim konuları Ek-2'de belirlenmiştir. Valilik ve Kaymakamlıklar, Valilik ve Kaymakamlık birimleri ile Bakanlık taşra teşkilatı için düzenleyecekleri eğitim programlarında bu konuları işlerler. Ayrıca kurumların özellikleri, personelin unvan ve niteliği, mevzuattaki değişiklikler, bilim, sanayi ve teknolojideki gelişmeler ve yöresel şartlar göz önünde bulundurularak eğitim programlarına Valiliklerce farklı konular eklenebilir.

(2) Aday memurların eğitiminde, "İçişleri Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

(3) Adaylık süresinin sona ermesinden sonra, uygulanacak hizmet içi eğitim programlarında bu planda yer alan konulardan; personelin hizmet ve çalışma alanlarına göre, ihtiyaçları doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayabilecek nitelikte olan konular seçilir.





## **Yıllık eğitim uygulama programları**

**MADDE 8 –** (1) Valilikler; Valilik ve Kaymakamlık birimleri ile Bakanlık taşra teşkilatı personeli için il ve ilçeler itibariyle altı aylık iki dönem halinde eğitim programları hazırlayıp uygularlar. Valilik ve Kaymakamlıklarca hazırlanan eğitim programları Vali onayıyla uygulamaya konulur.

## **Eğitim metotları**

**MADDE 9 –** (1) Bu plânın birinci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek için personele uygulanacak eğitim;

a) Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, grup tartışması ve çalışması, işi yaparak öğretme, örnek olay açıklaması ve atölye çalışması, araştırma, çevre incelemesi, sempozyum, soru- cevap, yayın ve benzeri eğitim metotlarından bir veya birkaçının uygulanması suretiyle düzenlenir.

b) Eğitim uygulamalarında, soru sorulmasında tartışmalara yeteri kadar zaman ayrılır ve imkânlar ölçüsünde eğitimlerin katılımcı bir yöntemle yapılması sağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri, Hizmet İçi Eğitim Çalışmalarında Disiplin**

#### **Eğitim görevlileri**

**MADDE 10 –** (1) Eğitim programlarında; Mülki İdare Amirleri ile yeterli bilgiye, deneyime ve öğretme yeteneğine sahip Bakanlık personeli eğitim görevlisi olarak görevlendirilebilir. İhtiyaç halinde, üniversitelerin, diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşların görevlilerinden yararlanılabilir.

#### **Hizmet içi eğitim çalışmalarında disiplin**

**MADDE 11 –** (1) Valilikçe düzenlenen her eğitim için bir kurs yöneticisi tayin edilir. Kurs yöneticisinin görevleri "İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği"nin 27 nci maddesinde belirtilen program yöneticisinin görevleri esas alınarak Valilikçe düzenlenir.

(2) Eğitim çalışmalarına mazeretsiz katılmayanlar, katıldığı halde disiplinsizlik gösterenler hakkında, 657 sayılı Kanunun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Seçimle Gelen Görevlilerin Eğitimi**

#### **Seçimle gelen görevlilerin eğitimi**

**MADDE 12 –** (1) İhtiyaç duyulması halinde, mahalli idare kuruluşlarının seçimle gelen



görevlileri ile diğer personeli Valiliklerce çalışma alanlarını ilgilendiren konularda hizmet içi eğitime tabi tutulabilirler.

(2) Bu görevlilerin eğitiminde, vali yardımcıları, kaymakamlar ve hukuk işleri müdürlerine eğitim görevlisi olarak görev verilebilir.

(3) Vali ve kaymakamlar; il veya ilçede görevli daire amirlerini, kamu kurum ve kuruluş, bölge kuruluş, temsilci ve görevlilerini kendi konularını açıklamak veya eğitim çalışmalarına katılmak üzere ilgili kurslara çağırabilirler.

## ALTINCI BÖLÜM

### Aday Memurların Eğitimi

#### Aday memurların eğitimi

**MADDE 13 – (1)** Aday memurların eğitimi aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

a) Mevzuat : Aday memurların eğitimi; "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" ile "İçişleri Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre yapılır.

b) Eğitim Konuları : 1) Aday memurların eğitim programlarında yer alacak konular, yukarıdaki yönetmeliklerde belirtilmiş, ayrıca Ek-3'te gösterilmiştir.

2) Eğitim programına alınan konulara ilişkin örnek ders notları gerektiğinde Bakanlıktan istenir.

c) Eğitim Süreleri : Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve staj süreleri yönetmeliklerde belirtilmiştir. Valilikler eğitim sürelerini yönetmeliklerdeki esaslara göre tespit edip uygularlar.

d) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim : 1) Temel Eğitim, aday memurların asil memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimidir.

2) Hazırlayıcı Eğitim ise; aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamak üzere yapılan eğitimidir.

3) Valilik ve Kaymakamlık birimleri ile Bakanlık taşra teşkilatı aday memurlarının Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri Valilikçe Ek-3'deki konular göz önüne alınarak hazırlanacak kurs programı çerçevesinde yürütülür.

e) Staj :

1) Staj, aday memurlara temel ve hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri, görevleri başında uygulamalarını sağlamak suretiyle tecrübe kazandırmak amacıyla yapılan uygulamalı eğitimidir.

2) Valilik ve Kaymakamlık birimleri ile Bakanlık taşra teşkilatı aday memurlarının staj devresi Valilikçe hazırlanacak programa göre yapılır. Staj, aday memurların görevi ile ilgili





olmak şartıyla diğer bir kurum ve kuruluşta yaptırılabilir.

f) Yürütme

1) Aday memurların Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri ve sınavları Valilikçe oluşturulacak "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu" tarafından "İçişleri Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik" esaslarına göre yürütülür.

2) İlgili birim, aday memurların staj faaliyetlerini gerçekleştirir ve değerlendirilmesini de aynı Yönetmelik ekinde yer alan " Staj Değerlendirme Belgesi" ne göre yapar.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Eğitimin Değerlendirilmesi

#### Eğitimin değerlendirilmesi

**MADDE 14 –** (1) Eğitimlerdeki ders notları imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak basılı ve/veya elektronik ortamda kursiyerlere dağıtılır.

(2) Eğitimin değerlendirilmesine esas olmak üzere, eğitim sürecinin her aşamasında anket, ölçme ve değerlendirme ile analiz çalışması yapılabilir. (EK-4)

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Bakanlığa Bilgi Verme, Teftiş ve Denetim

#### Bakanlığa bilgi verme

**MADDE 15 –** (1) Valilik İl Yazı İşleri Müdürlükleri, Valilik ve Kaymakamlık birimleri ile Bakanlık taşra teşkilatına dâhil dairelerin yapılan eğitim çalışmalarının sonuçlarını toplu olarak, altı aylık dönemler halinde Bakanlığa bildirirler (EK-5)

(2) Yılın ilk altı ayında yapılan eğitim faaliyetleri ile ilgili eğitim çalışmalarının sonuçları Temmuz, ikinci altı aylık eğitim çalışmalarının sonuçları ise Ocak ayı içinde Eğitim Dairesi Başkanlığı'nda olacak şekilde gönderilir.

#### Teftiş, denetim ve başarı belgesi

**MADDE 16 –** (1) Valilik ve Kaymakamlık birimleri ile Bakanlık taşra teşkilatının eğitim faaliyetleri mülkiye müfettişlerince teftişe tabi tutulur.

(2) Eğitim Dairesi Başkanlığı'na eğitim çalışmaları Valiliklerden bilgi almak yoluyla izlenir. Gerektiğinde de zaman zaman eğitim çalışmaları yerinde incelenip denetlenerek, sonuç hazırlanacak rapor ile Bakanlık Makamına arz edilir.

(3) Valiliklerce de zaman zaman eğitim çalışmaları yerinde incelenip denetlenerek,



sonuç rapor halinde Bakanlığa gönderilir.

(4) Teftiş, denetim ve izlemelerde eğitim çalışmalarında başarılı oldukları tespit edilen taşra yöneticilerine başarı belgesi verilmesi Bakanlık Makamına teklif edilir.

(5) Eğitime katılıp başarılı olan personele, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 17 –** (1) Bu plân onaylandığı tarihten geçerli olmak üzere 01/01/2014 tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürürlükten kalkan mevzuat

**MADDE 18 –** (1) Bakanlık Makamının 08/01/2002 tarihli onayı ile kabul edilen İçişleri Bakanlığı Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme

**Madde 19 –** (1) Bu plân hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

O L U R  
12.11.2013

Muammer GÜLER  
Bakan



**EK-1**  
**İL VE İLÇELERDE HİZMET İÇİ EĞİTİM, SEMİNER VE KURSLARINA**  
**KATILACAK PERSONEL LİSTESİ**

<b>İllerde</b>	<b>İlçelerde</b>
01- Vali Yardımcısı	01- İlçe Yazı İşleri Müdürü
02- Hukuk İşleri Müdürü	02- İlçe Nüfus Müdürü
03- Kaymakam	03- İlçe Hukuk İşleri Şefi (Nüfusu Elli Bin ve Üzeri Olan İlçelerde)
04- Kaymakam Adayı	04- İlçe Mahalli İdareler Şefi (Nüfusu Elli Bin ve Üzeri Olan İlçelerde)
05- Özel Kalem Müdürü	05- İlçe Bilgi İşlem Şefi (Nüfusu Elli Bin ve Üzeri Olan İlçelerde)
06- İl Yazı İşleri Müdürü	06- İlçe Sosyal Etüt ve Proje Şefi (Bakanlıkça Uygun Görülen İlçelerde)
07- İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü	07- İlçe Dernekler Şefi
08- İl Plânlama ve Koordinasyon Müdürü	08- Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatında Görev Yapan Diğer Personel
09- İl Dernekler Müdürü	
10- İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü	
11- İl İdare Kurulu Müdürü	
12- İl Mahalli İdareler Müdürü	
13- İl Afet Acil Durum Müdürü	
14- İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü	
15- Hukuk İşleri Şube Müdürü	
16- Şehit ve Gazi İşlemleri Şube Müdürü	
17- Bilgi İşlem Şube Müdürü	
18- Protokol Şube Müdürü (Büyük Şehir Belediyesi Olan İllerde)	
19- Protokol Şefleri (Büyükşehir Olmayan İllerde)	
20- Merkez İlçe Nüfus Müdürü	
21- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Personeli (Büyükşehir Olan İllerde)	
22- Valilik Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatında Görev Yapan Diğer Personel	





**EK-2****HİZMET İÇİ EĞİTİM KONULARI**

S.N	KONU (*)
01	AB ve Uluslararası İlişkiler
02	Afet ve Kriz Yönetimi, Afet Acil Yardım Planları
03	Anayasa ve Devlet Teşkilatı
04	Arşiv Hizmetleri
05	Atatürk İlke ve İnkılapları
06	Başbakanlık ve Bakanlık Genelgeleri
07	Bilgi Teknolojileri, Hizmet ile İlgili Teknolojik Gelişmeler
08	Bilişim
09	Brifing, Rapor ve Sunum Hazırlama
10	Denetim ve Değerlendirme
11	Disiplin ve Ceza Soruşturması İşlemleri
12	e-Devlet Uygulamaları
13	Eğiticilerin Eğitimi
14	Halkla İlişkiler
15	İç Denetim ve İç Kontrol
16	İdareyi Geliştirme
17	İnsan Hakları
18	İnsan Kaynakları Yönetimi
19	Kamu Personeli ile İlgili Düzenlemeler
20	Kişisel ve Kurumsal Gelişim
21	Mali Konular
22	Proje Hazırlama
23	Satın Alma, Kiralama ve İhale İşlemleri
24	Stratejik Plan Hazırlama ve Uygulama
25	Tasarruf Tedbirleri
26	Temel Hizmet ve Görevlerle İlgili Konular
27	Temsil, Protokol, Görgü ve Nezaket Kuralları
28	Terör, Bölücü ve Yıkıcı Faaliyetler
29	Tören, Bayrak ve Bayramlarla İlgili Düzenlemeler
30	Yabancı Dil
31	Yazışma ve Büro İşlemleri
32	Yıl İçinde Mevzuatta Meydana Gelen Yenilik ve Değişiklikler
33	Yolsuzlukla Mücadele ve Etik
34	Yönetim Bilimi
35	Valilikçe Uygun Görülen Diğer Konular

\* Konular Alfabetik Olarak Sıralanmıştır.



EK-3

A- 27 HAZİRAN 1983 GÜN VE 180090 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYIMLANAN "ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE DAİR GENEL YÖNETMELİK" İN 5. MADDESİNDE YER ALAN TEMEL EĞİTİMDE UYGULANACAK EĞİTİM KONULARI

S. No	KONU
01	Atatürk ilkeleri (*)
02	T.C. Anayasasının Genel Esasları
03	Genel Olarak Devlet Teşkilatı
04	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, (*) a) Ödev ve Sorumlulukları, b) Genel Haklar, c) Yasaklar, d) Sicil ve Disiplin İşleri, e) Sosyal ve Mali Haklar, f) Amir-Memur İlişkileri, g) Müracaat ve Şikâyetler, h) Kılık, Kıyafet, i) Yer Değiştirme, j) Beşeri İlişkiler
05	Yazışma-Dosyalama Usulleri
06	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri
07	Halkla ilişkiler
08	Gizlilik ve Gizliliğin Önemi
09	İnkılâp Tarihi (*)
10	Milli Güvenlik Bilgileri. (*)
11	Haberleşme
12	Türkçe Dilbilgisi Kuralları
13	İnsan Hakları (*)

(\*) Süre kısıtlaması yapılamayacak konular

B- AYNI YÖNETMELİĞİN "6. MADDESİ" GEREĞİNCE, TEMEL EĞİTİM PROGRAMLARINDA YER ALAN VE SÜRELERİNDE KISITLAMA YAPILMAYACAK OLAN KONULAR

B-	KONU
01	Atatürk İlkeleri
02	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
03	İnkılâp Tarihi
04	Milli Güvenlik Bilgileri
05	İnsan Hakları

C- "İÇİŞLERİ BAKANLIĞI ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİĞİN" 5. MADDESİNDE YER ALAN HAZIRLAYICI EĞİTİM KONULARI

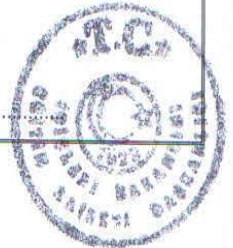
S. No	KONU
01	İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Kuruluşu ile Mahalli İdare Kuruluşlarının; a) Tanıtılması b) Görevleri c) Teşkilat Yapısı d) İçişleri Bakanlığı ve Mahalli İdarelerle İlgili Çeşitli Mevzuatın Tanıtılması e) Bakanlığın Vesayet Yetkisi ve İlişkilerinin Doğurduğu Sonuçlar
02	Aday Memurların Görevleri ile İlgili Hususlar



## EK-4

## ANKET FORMU ÖRNEĞİ

C) PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ OLARAK		
1-Program Süresi Sizce Uygun mudur?	Kişi Sayısı	Oran%
	Süre Uygun	( ) ( )
	Daha Uzun Olmalı*	( ) ( )
	Daha Kısa Olmalı*	( ) ( )
* Önerdiğiniz Süre Nedir?.....		
2- Program Saatleri Sizce Uygun mudur?	Kişi Sayısı	Oran%
	Uygun	( ) ( )
	Uygun Değil*	( ) ( )
	*Uygun Olacak Saatleri Belirtiniz?.....	
3- Programın Tarihi Sizce Uygun muydu?	Kişi Sayısı	Oran%
	Evet	( ) ( )
	Hayır*	( ) ( )
	*Uygun Olacak Tarihi Belirtiniz.....	
4- Programın Uygulandığı Yer (şehir, bölge) İyi Seçilmiş midir?	Kişi Sayısı	Oran
	Evet	( ) ( )
	Hayır*	( ) ( )
	*Programın Nerede Olmasını İsterdiniz?.....	
5- Programın Uygulandığı Yerin Fiziki Şartları (bina, salon, derslik vb.) Yeterli miydi?	Kişi Sayısı	Oran%
	Evet	( ) ( )
	Hayır*	( ) ( )
	Kısmen*	( ) ( )
*Nedenini Belirtiniz.....		
6- Programın Etkinliğini Artırmak İçin Eğitim Teknolojilerinden ( slayt, ses, görüntü sistemi vb.) Yeterince Yararlanıldı mı?	Kişi Sayısı	Oran%
	Evet	( ) ( )
	Hayır*	( ) ( )
	Kısmen*	( ) ( )
* Önerileriniz Nelerdir?.....		





7- Program Srasında Derslerle İlgili Verilen Materyallerin (ders notları vb.) Tasarımı, Anlaşılrlığı ve Veriliş Zamanı Uygun mudur?	Kişi Sayısı	Oran%
	Uygun ( )	( )
	Uygun Değil* ( )	( )
*Önerinizi Belirtiniz.....		

#### D) PROGRAMIN ORGANİZASYONU İLE İLGİLİ OLARAK

1- Program Süresince Program Yöneticisi ve Görevliler Talep ve İsteklerinize Karşı İlgili miydiler?	Kişi Sayısı	Oran%
	Evet ( )	( )
	Hayır* ( )	( )
* Nedenlerini Belirtiniz.....		

2- Günlük ve Sosyal İhtiyaçlarınızın Karşılanmasında Sorunlarınız Oldu mu?	Kişi Sayısı	Oran%
	Olmadı ( )	( )
	Oldu* ( )	( )
* Sorunlarınızı ve Varsa Çözüm Önerilerinizi Belirtiniz.....		

#### E) PROGRAMIN GENEL OLARAK DEĞERLENDİRİLMESİ

1- Yukarıda Belirtilen Tüm Hususları Göz Önüne Alarak Değerlendirdiğinizde Programa İlişkin Başarı Puanlamanız Ne Olurdu. (Lütfen İlgili Puan Kutusunu İşaretleyiniz.)

Puanlama: Çok İyi 5  İyi 4  Orta 3  Yetersiz 2  Çok Zayıf 1

2- İlerde Düzenlenecek Programların Başarılı Olmasına Yönelik Görüş ve Önerileriniz Varsa Lütfen Belirtiniz.

.....

.....

.....

.....

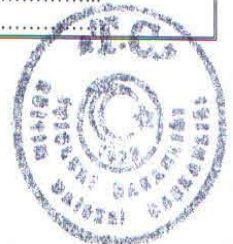
.....

.....

.....

.....

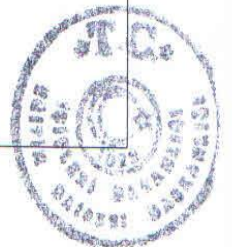
.....



## EK-5

## İL VE İLÇELERDE UYGULANAN HİZMET-İÇİ EĞİTİM SONUÇLARINI GÖSTERİR FORM (15)

(1) İLİ:		(2) İLÇE SAYISI:		(3) YILI :		(4) DÖNEMİ:			
(5) İL MERKEZİ ve İLÇELERDE UYGULANAN EĞİTİM KONULARI					(6) KATILAN			(7) SINAV YAPILMIŞ İSE	
	TARİHLER	KONU NO	TOPLAM KONU	TOPLAM SAAT	KADIN	ERKEK	TOPLAM	BAŞARILI	BAŞARISIZ
(8) MERKEZ:									
(9) İLÇELER:									
(10) GENEL TOPLAM									
(11) MAZERETSİZ KATILMAYANLARA UYGULANAN DİSİPLİN CEZASI (Varsa) :									
(12) MÜLKİYE MÜFETTİŞLERİNİN DEĞERLENDİRMESİ (Varsa)									
(13) EĞİTİM PLANI HAKKINDA ÖNERİLERİNİZ:									
(14) FORMU HAZIRLAYAN Tarih					FORMU ONAYLAYAN				



## FORMUN DOLDURULMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- (01): İli yazılacaktır.
- (02): İle bağı tüm ilçelerin sayısı yazılacaktır.
- (03): Hizmet içi eğitimin uygulandığı yıl yazılacaktır.
- (04): Hizmet içi eğitimin uygulandığı dönem yazılacaktır.  
(1. altı aylık, 2. altı aylık gibi)
- (05): İl ve ilçelerde işlenen konular Bakanlık Makamınca onaylanan eğitim planındaki konulara göre numara verilmek suretiyle belirtilecektir. (1,2,3,4,10,17,28,...vb.)  
Ayrıca bu konuların işlendiği tarihler toplam konu adedi ve eğitimin toplam süresi yazılacaktır.
- (06): Hizmet içi eğitime katılan personelin kadın ve erkek olarak sayısı ayrı ayrı yazılacaktır.
- (07): Sınav yapılmış ise sonucu yazılacaktır.
- (08): İl merkezinde hizmet içi eğitim uygulanan birimler ve merkez ilçeler ayrı ayrı yazılacaktır.
- (09): İlçelerde uygulanan hizmet içi eğitimler yalnız ilçelerin isimleri belirtilerek yazılacaktır.
- (10): 5.nci bölümün son iki sütunu ile 6 ve 7. sütundaki toplamların genel toplamları yazılacaktır.
- (11): Mazeretsiz hizmet içi eğitime katılmayan personele uygulanan disiplin cezaları; ad, soyadı, görev ve unvan belirtilerek yazılacaktır.
- (12): Mülkiye müfettişlerinin (*varsa*) değerlendirmeleri ayrı bir rapor halinde bildirilecek, forma sadece var veya yok yazılacaktır.
- (13): Yukarıdaki maddelerde zikredilmeyip, ilgili il valiliğince bakanlığa duyurulması gerekli hususlar; istek, öneri vb. yazılacaktır.
- (14): Formu düzenleyen ve onaylayanın adı, soyadı, görev ve unvanı yazılıp imzalandıktan sonra mühürlenecektir.
- (15): Bu form ilçelerden gelen sınav sonuçlarına göre tanzim edilip, tüm il faaliyetlerini gösterecek şekilde; Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmiş olacaktır.
- (\* ) BU FORM ÇOĞALTILIP KULLANILABİLİR.

