**1.AMAÇ**

 İçişleri Bakanlığı Taşra Teşkilatı Hizmet-İçi Eğitim Planı gereğince Mersin Valiliği’nin Hizmet-İçi Eğitim Programı ve diğer eğitimlerle ilgili tüm faaliyetlerin düzenlenmesi ve uygulanması.

**2.KAPSAM**

Mersin Valiliği Personeli, Kaymakam Adayları

**3.SORUMLULAR**

1. Vali Yardımcısı
2. Birim Müdürü
3. Birim Şefi
4. İlgili Memur

**4.TANIMLAR**

**4.1** Aday Memurlar Eğitimi: Yeni başlayan personele, aday memurlukları süresinde “İçişleri Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik” gereğince teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilen eğitimdir.

**4.2** Hizmet-İçi Eğitimi: Personelin kendi işi ile eğitim ve “İçişleri Bakanlığı Taşra Teşkilatı Hizmet-İçi Eğitim Planı” çerçevesinde yapılan eğitimdir.

**4.3** Görevde Yükselme Eğitimi: İçişleri Bakanlığı tarafından “İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik’e göre açılan görevde yükselme sınavları için yapılan eğitimdir.

**4.4** Kaymakam Adayları Eğitimi: İçişleri Bakanlığı Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfına kaymakam olarak atanacakların, kaymakam adaylığına atanmaları ve kaymakam adaylığında yetiştirilmelerine ilişkin yapılan eğitimdir.

**4.5** Plan Dışı Eğitim: Valilik Birimlerince ihtiyaç duyulması halinde gerçekleştirilen eğitimdir.

**5.PROSEDÜR**

**5.1** Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından her yılın başında İçişleri Bakanlığı Eğitim Planı doğrultusunda eğitim ihtiyaçlarını belirlemek amacı ile tüm birimlerden birim içi ve genel konularda eğitim talepleri “Eğitim Talep Formu”( MV.33.YİM.FR.02) ile istenir.

**5.2** Eğitim ihtiyaçları belirlenirken, bir önceki yılın eğitim faaliyetleri ve birimlerden gelen eğitim talepleri göz önünde bulundurulur.

**5.3** Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

**5.4** Eğitimi verecek kişiler, eğitimin yeri, tarihi ve süresi belirlenir.

**5.5** Eğitime katılacak birim ve personel belirlenir.

**5.6** Yukarıda belirlenenler “Hizmet İçi Eğitim Programı”(MV.33.YİM.FR.25) na 1.Altı aylık, 2. Altı aylık olmak üzere yıllık olarak geçirilir, onaylanır ve Valilik Birimlerine, eğitim verecek kişilere ve Valilik konferans salonu görevlisine gönderilir.

**5.7** Hizmet İçi Eğitim Programı “Yıllık Eğitim Planı”( MV.33.YİM.PL.01) na işlenir.

**5.8** Birim müdürleri eğitime, eğitim programında belirtilen personelin katılmalarını sağlarlar.

**5.9** Planda yapılan herhangi bir değişiklik önceden birimlere bildirilir.

**5.10** Eğitimin zamanında yapılması ve amacına ulaşması için her türlü tedbir alınır.

**5.11** Eğitim görevlileri eğitimde kullanacakları materyalleri hazırlar. Sunu yapılacaksa önceden konferans salonu görevlisine bildirirler.

**5.12** Yapılan plana göre eğitim gerçekleştirilir.

**5.13** Eğitime katılan personel için Eğitim Katılım Formu (MV.33.YİM.FR.01) düzenlenerek kayıt altına alınır ve bu form kalite kaydı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünde saklanır.

**5.14**. Yıl içersinde program dışında yer almayan bir eğitimin gündeme gelmesi durumunda Plan Dışı Eğitim Talep Formu(MV.33.YİM.FR.17) düzenlenir ve “Yıllık Eğitim Planı”na(MV.33.YİM.PL.01) eklenir.

**5.15** 1. ve 2. altı aylık Hizmet İçi eğitimler bittikten sonra İçişleri Bakanlığı …. Yılı Hizmet İçi Eğitim Anketi uygulanır.

**5.16** Eğitim Anketi Değerlendirme Formu (MV.33.YİM.FR.18) düzenlenir.

**5.17** 1. altı aylık ve 2. altı aylık eğitimlerin bitimini takip eden Temmuz ve Ocak aylarında Valilik ve Kaymakamlıklardan gelen İl ve İlçelerde Uygulanan Hizmet-İçi Eğitim Sonuçlarını Gösterir Form(15) İçişleri Bakanlığına gönderilir.

**5.18** Bakanlık tarafından atanan aday memurlara “İçişleri Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik” gereğince temel, hazırlayıcı ve staj olarak eğitim verilir. Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim programı hazırlanarak onaylanır. Sınavlardan önce; daha önce oluşturulan bir eğitim ve sınav yürütme kurulu yoksa en az üç kişiden oluşan bir eğitim ve sınav yürütme kurulu oluşturulur. Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim bitiminde iki ayrı sınav yapılır. Staj eğitimi sonunda staj değerlendirme belgesi hazırlanır ve doldurulur. Sınavlarda ve staj değerlendirmesi sonunda başarılı olanların adaylığı kaldırma onayı alınır.

**5.19** Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitimi ve Sınavı Talimatına göre yürütülür.

**5.20** Kaymakam Adayları Eğitimleri Kaymakam Adayları İşlemleri Talimatına göre yürütülür.

**5.21** Bütün eğitimler Yıllık Eğitim Planına tarih sırasına göre işlenir. Birimler gerçekleştirdikleri eğitimleri İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirirler.

**6.REFERANSLAR**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* İçişleri Bakanlığı Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı
* İçişleri Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik
* İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitimi ve Sınavı Talimatı
* Kaymakam Adayları İşlemleri Talimatı

**7.KAYITLAR**

* Aday Memur Temel Eğitim Programı-MV.33.YİM.FR.23
* Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı-MV.33.YİM.FR.24
* Hizmet-İçi Eğitim Programı-MV.33.YİM.FR.25
* [Eğitim Katılım Formu](../%C4%B0c_kaynakli_formlar/yim-fr-egitim_katilimformu.xlsx)**-**MV.33.YİM.FR.01
* Eğirim Anketi Değerlendirme Formu-MV.33.YİM.FR.18
* [İl ve İlçelerde Uygulanan Hizmet-İçi Eğitim Sonuçlarını Gösterir Form(15)](../dis_kaynakli_formlar/hizmet_ici_egitim_sonuc_formu..doc)
* […. Yılı Hizmet İçi Eğitim Anketi](../dis_kaynakli_formlar/hizmetici_egitim_anket_formu.docx)
* Eğitim Talep Formu-MV.33.YİM.FR.02
* Plan Dışı Eğitim Talep Formu-MV.33.YİM.FR.17
* Yıllık Eğitim Planı-MV.33.YİM.PL.01
* Kaymakam Adayları İşlemleri Talimatı-MV.33.YİM.TL.23
* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitimi ve Sınavı Talimatı-MV.33.Yİ.TL.03

**8. REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.****No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |