



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Personel Dairesi Başkanlığı



Sayı : 26608920-010.06.01-E.738715

18/03/2020

Konu : Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Halen yürürlükte bulunan; 04.04.1986 tarihli Tapu ve Kadastro Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin güncelliğini yitirmesi, mevcut işleyişe uygun hale getirilebilmesi için çok fazla güncellemeye ihtiyaç bulunması ve Tapu ve Kadastro Kurs Müdürlüğü Yönetmeliği'nin uygulama kabiliyetinin kalmaması nedeniyle yürürlükten kaldırılarak, güncel işleyişe uygun yeni bir Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu amaçla; birimlerin görüşleri de alınmak suretiyle hazırlanan "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" taslağı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesi gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü'nün görüşleri doğrultusunda hazırlanmak suretiyle ekte sunulmuştur.

Bu kapsamda; 04.04.1986 tarihli Tapu ve Kadastro Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ile Tapu ve Kadastro Kurs Müdürlüğü Yönetmeliği'nin yürürlükten kaldırılarak, ekte sunulan "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği"nin yürürlüğe konulması hususunu Olurlarınıza arz ederim.



e-imzalıdır

İbrahim ÖZTÜRK
Personel Dairesi Başkanı

Ek : Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği (11 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

17/03/2020



e-imzalıdır

Ömer Sinan BAYÇELEBİ
Genel Müdür Yardımcısı V.

OLUR

18/03/2020



e-imzalıdır

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Dağıtım:

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.



Evrak Doğrulama Kodu : FKHIGNHJ Evrak Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen Cad. No:14 Bakanlıklar Çankaya/ANKARA

Telefon No: (0 312) 551 44 73 Faks No: (0 312) 413 65 16

İnternet Adresi: www.tkgm.gov.tr E-Posta: personel@tkgm.gov.tr

Kep: personel@tkgm.gov.tr

Bilgi için: Nuri ŞAHİN
Bilgisayar İşletmeni
Telefon No: (312) 551 44 91

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Kanunun 214 üncü maddesi ile 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendi ile 796 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkanlık:** Personel Dairesi Başkanlığını,
- b) **Eğitici:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- c) **Eğitim Görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde görev alacak personeli,
- ç) **Eğitim Programı:** Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde yapılacak hizmet içi eğitim faaliyetlerinin amaçlarını, içeriğini, öğrenme ve öğretme faaliyetlerini ve değerlendirme boyutunu kapsayan programı,
- d) **Eğitim:** Hizmet içi eğitimi,
- e) **Genel Müdür:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
- f) **Genel Müdürlük:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- g) **Hizmet İçi Eğitim:** Personelin hizmetteki verim ve etkilerinin artırılmasını, gelişmeye yol açan bilgi, beceri ve anlayışlarının zenginleştirilmesini amaç edinen ve Genel Müdürlüğün hizmet standartlarına uygun genel çalışma düzenini sürekli olarak etkileyen eğitim programı, kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan her türlü etkinliği,
- ğ) **Katılım Belgesi:** Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- h) **Katılım Sertifikası:** Eğitim sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- ı) **Kursiyer:** Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- i) **Personel:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünde 657 sayılı Kanuna tabi olarak istihdam edilen personeli,
- j) **Program Yöneticisi:** Hizmet içi eğitim programının bu Yönetmelik hükümleri

doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu kişiyi,

k) **Uzaktan Eğitim:** Fiziksel olarak belirli bir mekândan bağımsız bilgi, iletişim ve teknoloji imkânlarından yararlanarak, personel ve eğitimcilerin internet ortamında veya iletişim araçları ile eş zamanlı ya da eş zamanlı olmadan değişik şekillerde ders işledikleri, planlı bir öğretim şeklini,

l) **Yıllık Eğitim Planı:** Genel Müdürlük eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 - (1) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, Kalkınma Planlarında ve Genel Müdürlüğün Stratejik Planında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda hizmet içi eğitimin hedefleri şunlardır:

a) Personelin bilgisini, verimliliğini arttırmak ve yetişmesini sağlamak suretiyle hizmetle ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, üst görev kadrolarına hazırlamak ve Kuruma bağlılık ve aidiyet duygusunu geliştirmek.

b) Personeli yetki, görev ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek.

c) Personeli bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek ve yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak.

ç) Mevzuat veya görev değişikliği meydana gelen durumlarda, personelin yeni görev ve mevzuata uyumunu sağlamak.

d) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin ve verimliliğin arttırılmasını sağlamak.

e) Personelin, Genel Müdürlüğün amaç ve ilkeleri ile uygulamalarını bir bütünlük içinde kavramasını sağlamak.

f) Personel planlamasının uygulanmasında, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak.

g) Personel planlaması doğrultusunda, Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü sağlamak.

ğ) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; mesleki bilgilerinin genel hatlarıyla gözden geçirilmesi suretiyle mesleki bilgilerden daha geniş ölçüde ve oranda yararlanması, yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek.

h) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, personelin moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak.

ı) Eğitim hizmetlerinin personele tam ve zamanında ulaşımını sağlamak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6 - (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

a) Hizmet içi eğitimlerin, Genel Müdürlüğün misyon, vizyon ve amaçlarına uygun bir şekilde sürekli olarak yapılması.

b) Eğitimlerin, Genel Müdürlüğün amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlar doğrultusunda gerçekleştirilmesi, zorunluluk olmadıkça planda yer almayan eğitimlerin yapılmaması.

c) Her yöneticinin, maiyetinde çalışan personelin eğitime katılmasından ve yetiştirilmesinden sorumlu olması.

ç) Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlarına dayalı olarak

Genel Müdürlüğün şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi.

d) Eğitimlerde, eğiticiler ile eğitime alınacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması.

e) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması.

f) Gerektiğinde ilgili kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması bilgi, belge ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması.

g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi.

ğ) Eğitim yapılacak ortamların eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması.

h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmelerin yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri;

a) Tapu ve Kadastro Eğitim Kurulu,

b) Personel Dairesi Başkanlığı,
tarafından yürütülür.

Tapu ve Kadastro Eğitim Kurulu

MADDE 8 - (1) Tapu ve Kadastro Eğitim Kurulu, Genel Müdürlüğün eğitim faaliyetlerine ilişkin genel esasları tespit etmek ve izlemek amacıyla kurulmuştur. Tapu ve Kadastro Eğitim Kurulu Genel Müdür veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında; Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Tapu Dairesi Başkanı, Kadastro Dairesi Başkanı, Personel Dairesi Başkanı, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürü ve Genel Müdürün uygun göreceği diğer daire başkanlarından oluşur. Üyelerin mazeretleri nedeniyle toplantılara katılamamaları halinde kurul toplantılarına, üyenin vekili katılır.

(2) Tapu ve Kadastro Eğitim Kurulu, Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim konularını görüşmek ve yıllık eğitim planını hazırlamak üzere her yıl en az bir defa eylül ayı içerisinde toplanır. Ayrıca; gerek görülen hallerde Eğitim Kurulu Genel Müdürün çağrısı üzerine de toplanabilir.

(3) Tapu ve Kadastro Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetleri, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(4) Tapu ve Kadastro Eğitim Kurulu kararları Genel Müdür onayı ile kesinleşir ve ilgili birimlere gönderilir.

Tapu ve Kadastro Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9 - (1) Tapu ve Kadastro Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevleri şunlardır:

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini, izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını göz önünde bulundurarak belirlemek.

b) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek.

c) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetleri sonuçlarının analizini yapmak, yeni programda bu hususları göz önünde bulundurmak.

ç) Hizmet içi eğitim çalışmalarının uygulanmasına ilişkin talep, öneri ve başvuruları inceleyerek karara bağlamak.

d) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim faaliyetlerinin türü, süresi, tarihi, ders konuları, katılacak personel sayısı ve hedef kitleyi belirlemek.

e) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak.

f) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Genel Müdürlüğe yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak.

g) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak.

ğ) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak.

Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 - (1) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü, aşağıda yazılı görevleri Personel Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının tüm eğitim faaliyetlerini yürütür:

a) Zorunluluk hallerinde, yıllık eğitim planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesine ilişkin talep ve tekliflerin, yıllık eğitim planında belirtilen genel ilke ve esaslara uygunluğunu kontrol ederek kurumsal ve bireysel yararlar, bütçe imkânları da göz önünde bulundurarak inceler, eğitimin açılıp açılmayacağına karar vererek uygun görülenleri Genel Müdür onayı ile yıllık eğitim programına dâhil eder.

b) Yıllık eğitim planında yer aldığı halde, herhangi bir nedenle yıl içinde gerçekleştirilemeyen eğitimler ile planda yer alan eğitim faaliyetlerine ait bilgilerde yapılması istenen değişiklikler, gerekçeleri ile birlikte Başkanlığa bildirilir. Değişiklik talepleri, Personel Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdür onayı ile kesinleşir.

c) Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini, mali yılbaşından önce yapılan eğitim faaliyetlerini de altı aylık dönemler halinde, temmuz ve ocak ayları içinde rapor halinde ilgili kurumlara gönderir.

ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Genel Müdür onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlar.

d) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğünün bir bütün olarak amacına uygun bir şekilde çalışmasını, eğitimin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasını, eğitim ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat ve programlara göre düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

e) Kesinleşen Eğitim Kurulu kararlarını uygular veya uygulatır.

f) Her eğitim yılı sonunda eğitimle ilgili faaliyet, inceleme, araştırma, analiz etme, geliştirme, istatistik vb. yollarla elde edilen sonuçları ve alınması gerekli tedbirleri rapor halinde Başkanlığa bildirir.

Tapu ve kadastro bölge müdürlüklerinin görevleri

MADDE 11 - (1) Tapu ve kadastro bölge müdürlükleri eğitim faaliyetleri ile ilgili aşağıda yazılı görevleri yerine getirir:

a) Bölge müdürlüğü ile bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinin eğitim ihtiyaçlarını, hizmet içi eğitimin hedefleri doğrultusunda belirleyerek temmuz ayı sonuna kadar Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek.

b) Hizmet içi eğitimlerin Personel Dairesi Başkanlığınca düzenlenmesi esas olup, ihtiyaç halinde Personel Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdür onayı ile belirlenecek usul ve esaslara uygun olarak eğitim düzenlemek.

c) Yapılacak eğitimlerin amacına uygun olarak gerçekleştirilmesini temin için her türlü tedbiri almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Program Yöneticisi, Eğitici ve Eğitim Görevlileri

Program yöneticisi

MADDE 12 - (1) Program yöneticisi; görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Personel Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 13 - (1) Program yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için eğitim görevlileri ve eğitimcileri ile iş birliği yapmak.
- b) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için eğitim programının yapılacağı yerin yetkilileri ile koordinasyonu sağlayarak gereken hazırlığı yapmak veya yaptırmak.
- c) Eğitim faaliyetinin eğitim programına uygun yürütülmesini sağlamak.
- ç) Eğitimciler tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak.
- d) Eğitim sürecinde kullanılacak her türlü materyali eğitim mahallinde hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmek.
- e) Eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek gereken tedbirleri almak veya aldirmek.
- f) Eğitim programına katılanların devam durumlarını, devam çizelgelerine işlemek veya işletmek.
- g) Eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi için anket, gözlem ve araştırma yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Gerekli gördüğü durumlarda, eğitim görevlileri ve diğer görevlilerle, eğitim programının uygulanışı ile ilgili değerlendirme ve gelecek faaliyetler için yeni öneriler almak amacıyla toplantılar yapmak.
- h) Hizmet içi eğitimin sonunda; eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken tedbirlere ilişkin önlemleri kapsayan bir rapor hazırlamak.
- ı) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Eğiticilerin seçimi

MADDE 14 - (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Genel Müdürlük bünyesindeki konusunda uzman personel görevlendirilir. Ancak ihtiyaç halinde Kurum dışından eğitici temin edilebilir.

(2) Eğitimciler eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, birikim ve donanıma sahip personel arasından seçilir.

(3) Eğitimin daha verimli olması için, hizmet içi eğitimlerde hizmet satın alma yolu ile eğitici temin edilebilir.

Eğiticilerin nitelikleri

MADDE 15 - (1) Gerek Genel Müdürlük içerisinde seçilecek gerekse diğer kurum ve kuruluşlardan görevlendirilecek eğitimcilerin, eğitim konularında gerekli bilgi, tecrübe ve etkili iletişim yeteneğine sahip olması gerekir.

Eğiticilerin görevleri

MADDE 16 - (1) Hizmet içi eğitimde görev verilen eğitimcilerin görevleri şunlardır:

- a) Programda belirtildiği şekilde derslerini zamanında ve amaca uygun olarak vermek.
- b) Görev aldığı eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak.
- c) Yaptıkları planla ilgili eğitim notlarını dijital ortamda hazırlayıp programın

başlamısından en az bir hafta önce Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek. Belirtilen zamanda eğitim notlarının teslimine engel bir mazereti olması halinde, en geç eğitim programının başladığı tarihte Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek.

ç) Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirler almak.

d) Eğitim konularını işlemeden önce mesleki inceleme ve araştırmalar yapmak ve bunları eğitime katılanlara modern eğitim teknikleri uygulayarak sunmak.

e) Eğitime katılanların devamsızlık durumlarını izlemek ve yoklama fişlerine işlemek.

f) İşlediği ders konusunu ders defterine yazmak.

g) Sınav sorularını ve cevap anahtarlarını hazırlamak ve ihtiyaç halinde sınav sonuçlarını değerlendirmek, hazırladığı sınav sorularına yapılan itirazlara dair değerlendirme raporu hazırlamak.

ğ) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak.

h) Eğitim süresince program yöneticisi ve eğitim görevlileri ile iş birliği yapmak.

ı) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememesi halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmek.

Eğiticilerin diğer kurum ve kuruluşlarda görevlendirilmesi

MADDE 17 - (1) Diğer kurum ve kuruluşlarda düzenlenen eğitimlere Genel Müdürlükten eğitici görevlendirilebilir. Eğitici giderlerinde 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 18 - (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarında Personel Dairesi Başkanlığı personeli görevlendirilir. İhtiyaç halinde diğer birimlerden personel görevlendirmesi yapılabilir.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim programı başlamadan eğitim salonunda hazır bulunmak.

b) Eğitim materyallerini eğitim salonunda hazır hale getirmek.

c) Eğitime katılan personelin derslere düzenli giriş çıkışlarını kontrol etmek.

ç) Eğitim dokümanlarının takibini ve kontrolünü yapmak.

d) Program yöneticisi ve eğiticilerin eğitim ile ilgili talimatlarını yerine getirmek.

e) Eğitim araç ve gereçleri ile eğitim sonunda eğitime ait ders defteri, yoklama listeleri, ders notları, anket vb. belgeleri muhafaza edip, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim planları ve programlar

MADDE 20 - (1) Personel Dairesi Başkanlığı, Genel Müdürlük merkez taşra ve yurt dışı teşkilatlarından gelen eğitim talepleri doğrultusunda Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyacını temmuz ayının sonuna kadar tespit ederek yıllık eğitim planını hazırlar.

(2) Personel Dairesi Başkanlığınca bir önceki yılın değerlendirmesi ve bir sonraki yılın eğitim planlanması yapılarak Tapu ve Kadastro Eğitim Kuruluna rapor halinde sunulur.

(3) Yıllık eğitim planı eylül ayında Tapu ve Kadastro Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Genel Müdür onayı ile kesinleşir.

(4) Yıllık hizmet içi eğitim planının hazırlanmasında, personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçları ve bütçe imkânları dikkate alınır.

(5) Yıllık eğitim planının hazırlanmasında Genel Müdürlüğün personel politikası göz önünde bulundurulur.

(6) Eğitim programlarında hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(7) Yıllık eğitim planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimler Personel Dairesi Başkanlığından talep edilmek suretiyle, Personel Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdür onayı ile düzenlenebilir.

(8) Kesinleşen yıllık eğitim planı birimlere gönderilerek ocak ayı başından itibaren uygulamaya konulması sağlanır.

Hizmet içi eğitim türleri

MADDE 21 - (1) Hizmet içi eğitim;

a) 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik uyarınca, adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi şeklinde,

b) Asli memurluk süresi içinde; etkinlik ve verimliliği artırmaya yönelik mesleki mevzuat geliştirme, intibak, kişisel gelişim ile bilgisayar, teknoloji ve otomasyon eğitimleri bu Yönetmelik esaslarına göre,

yıllık eğitim planı esas alınarak Personel Dairesi Başkanlığının koordinasyonunda yapılır.

Hizmet içi eğitim programları

MADDE 22 - (1) Hizmet içi eğitim programları;

a) Aday Memur Yetiştirme Eğitimi,

b) İntibak Eğitimi,

c) Mesleki Mevzuat Geliştirme Eğitimi,

ç) Kişisel Gelişim Eğitimi.

d) Bilgisayar, Teknoloji ve Otomasyon Eğitimi,

e) Eğitimcilerin Eğitimi

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulama eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları

MADDE 23 - (1) Eğitim programlarında verilecek dersler yukarıdaki esaslara göre, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olan konulardan Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birimler ile koordinasyon sağlanmak suretiyle belirlenir.

Eğitim programlarının süreleri

MADDE 24 - (1) Eğitim programlarının süreleri, varılmak istenilen amaca uygun olarak programın yeri, bütçe ve ödenek durumu, eğitime katılan personel, diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(2) İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

Plan dışı eğitim programları

MADDE 25 - (1) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyacağı özellikte plan dışı ek eğitim programları düzenlenebilir. Yapılan ek ve değişiklikler uygulama tarihinden önce ilgili kurumlara bildirilir.

Derslerin süresi ve dinlenme

MADDE 26 - (1) Ders süreleri 40 ar dakika, ders aralarında dinlenme süresi 10 dakikadır. Bir gün içerisinde en fazla 8 ders saatine yer verilebilir. İstenirse dersler blok halinde yapılabilir.

Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

MADDE 27 - (1) Hizmet içi eğitimlerin, Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarına ait eğitim ve konferans salonlarında uygulanması esastır. Ancak, fiziki şartların yetersizliği durumunda üç aylık süreyi aşmayan programlar için, programların özelliği ve yer şartları da dikkate alınarak diğer kamu ve özel sektör tesislerinden yararlanılabilir.

(2) Video konferans, uzaktan eğitim ve yüz yüze yerinde eğitim şeklinde eğitimler yapılabilir.

Uygulamalı eğitim

MADDE 28 - (1) Eğitim programları düzenlenirken gerek programın süresi içinde, gerekse programın bitiminden itibaren uygulamalı eğitime (staj) yer verilebilir. Eğitim programı süresi içindeki uygulamalı eğitim, derslerin devamı niteliğindedir. Eğitim programının bitiminden sonraki uygulamalı eğitimin süresi de programlarda belirtilir. Lüzumu halinde Genel Müdür onayı ile bu süre kısaltılabilir veya uzatılabilir.

(2) Aday Memur Yetiştirme Eğitimi kapsamındaki uygulama eğitimleri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılır.

Diğer kurum ve kuruluşlarda eğitime katılma

MADDE 29 - (1) Diğer kurum ve kuruluşlarda düzenlenen eğitimlere, kurumsal etkinlik göz önünde bulundurularak, aldığı eğitim ile Genel Müdürlüğe katkı sağlayabilecek personelin katılımının sağlanması esastır. Bu eğitimlere katılacaklar, eğitimin amacı doğrultusunda, ilgili birimler ile koordineli olarak Personel Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdür onayı ile belirlenir.

Yurt dışında eğitim

MADDE 30 - (1) Yurt dışında eğitim, Genel Müdürlük personelinin bilgi ve ihtisasını arttırmak amacıyla Genel Müdürlük kaynakları veya yabancı ülkelerin teknik yardım kaynaklarından yararlanarak yaptırılan eğitimdir.

(2) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme

Eğitime katılma

MADDE 31 - (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir. Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

(3) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

(4) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(5) Genel Müdürlük dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğüne vermekle yükümlüdür.

(6) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Eğitim faaliyetlerine diğer kurum ve kuruluşlardan katılım

MADDE 32 - (1) Genel Müdürlük, düzenlediği eğitimlere; giderleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine uygun olmak kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde eğitim faaliyetlerine katılmalarına izin verebilir.

Sınavlar

MADDE 33 - (1) Eğitime katılan personelin sınavları, eğitim özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik ortamda ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılır. Bu sınavlar eğitim programında belirlenir.

Sınav komisyonu

MADDE 34 - (1) Hizmet içi eğitim sonuçlarını değerlendirmek üzere yapılacak sınavlar için, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürü veya Şube Müdürü başkanlığında, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen iki asil ve iki yedek üyeden oluşan sınav kurulu oluşturulur. Sınavın içeriği itibarıyla ihtiyaç duyulması halinde sınav komisyonu üye sayısı bir katına kadar artırılabilir.

Sınavların yapılış şekli

MADDE 35 - (1) Hizmet içi eğitim sonunda yapılması uygun görülen sınavlar test usulü, yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik ortamda uygulanabilir.

(2) Hizmet içi eğitimlerde yapılacak sınavların şekli, süresi, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce Sınav Komisyonunca belirlenir.

(3) Hizmet içi eğitimler sonunda yapılan sınavların değerlendirilmesi Sınav Komisyonu tarafından yapılır.

(4) Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

(5) Sınavlarda kopya çekenler, kopya girişiminde bulunanlar veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır.

(6) Uzaktan eğitim yöntemi kullanılarak verilen eğitimlerde, sınavlarda aynı yöntemle yapılabilir.

Sınavlara katılamama

MADDE 36 - (1) Eğitime katılanlar duyurulan gün ve saatte sınava girmek zorundadır. Mazeretsiz olarak sınava katılmayanlar o dersin sınavından başarısız sayılır. Ayrıca bağlı bulundukları birim tarafından haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

(2) Hastalık, tabii afetler, ana, baba, eş ve çocukların ölümü ve benzeri mücbir sebeplerle sınava katılmayanlardan bu durumlarını belgeleyenlerden özürleri Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü tarafından kabul edilenlerin sınavı Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğünün tespit edeceği gün, saat ve yerde yapılabilir.

Sınavlarda değerlendirme, başarı ve başarısızlık

MADDE 37 - (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu

60'tır. Sınavlarda, sıfır ile elli dokuz puan arası başarısız, 60 ile 100 puan arası başarılı olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar aday lehine tam puan olarak hesaplanır.

(2) Yazılı, sözlü, uygulamalı gibi birden fazla yöntem ve sayıda sınav yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

(3) Yazılı sınav kâğıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilerek Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir. Sınav sonuçları Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde ilan edilir.

(4) Sınav kâğıtları, cevap anahtarları ve bunlara ait tutanak ile değerlendirme fişleri sınav tarihinden itibaren bir yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre imha edilir.

(5) Sınav sonunda gerekli başarı puanı almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Personel Dairesi Başkanlığı tarafından katılım sertifikası verilir.

İtiraz

MADDE 38 - (1) Sınavlara itirazlar, sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren beş iş günü içinde bir dilekçe ile Personel Dairesi Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, Sınav Komisyonu tarafından incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye yazılı olarak bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen not kesindir.

(2) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Eğitim sonu değerlendirme

MADDE 39 - (1) Hizmet içi eğitim sırasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenir ve anket sonuçları raporlanır.

(2) Anketlere ait rapor, eğitimin genel değerlendirilmesine yardımcı olmak ve daha sonraki eğitimlerde düzeltici ve önleyici faaliyette bulunmak üzere Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğüne sunulur.

Katılım belgesi ve katılım sertifikası

MADDE 40 - (1) Düzenlenen eğitim sonrasında sınav sonucu başarılı olanlara Katılım Sertifikası, sınav yapılmayan eğitimler sonrasında Katılım Belgesi düzenlenir. Bu belgeler Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürü ve Personel Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Katılım Belgeleri ve Katılım Sertifikalarına eğitimin yapıldığı yılı ile birlikte belge numarası verilir ve her yıl bu numaralar sıfırlanır. Katılım Belgeleri ve Katılım Sertifikalarının birer örneği personelin özlük dosyasında arşivlenir ve Yönetim Bilgi Sistemine işlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzin ve Disiplin İşlemleri

İzinler

MADDE 41 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlara program yöneticisi tarafından mücbir sebeplere dayalı olarak izin verilebilir. Ancak; kullanılan izinlerin toplamı, toplam eğitim süresinin 1/8'inden fazla olanlar hakkında 31 inci maddenin ikinci fıkrası hükmü uygulanır. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 42 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde takip etmek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmalî görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar hakkında birimlerince disiplin işlemi uygulanır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, haklarında birimlerince ayrıca disiplin işlemi uygulanır.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 43 - (1) Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili tüm giderler Genel Müdürlük, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü bütçesinden veya kurum dışı kaynaklardan karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitimler, hizmet satın alma yoluyla da yapılabilir.

Eğitime katılanlar, program yöneticisi, eğitici ve eğitim görevlilerinin giderleri

MADDE 44 - (1) Eğitime katılanlar, program yöneticisi, eğitici ve eğitim görevlilerinin giderlerine dair ödemeler 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu hükümlerine göre yapılır.

(2) Eğitime katılanlar, program yöneticisi, eğitici ve eğitim görevlilerinin giderleri görev yaptıkları birim bütçelerinden, birim bütçelerinde ödenek olmaması durumunda Döner Sermaye Bölge İşletme Birimi veya Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü bütçesinden ödenebilir.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 45 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 657 sayılı Kanun, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 46 - (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 04.04.1986 tarihli “Tapu ve Kadastro Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” ile “Tapu ve Kadastro Kurs Müdürlüğü Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 47 - (1) Bu Yönetmelik Tapu ve Kadastro Genel Müdürü tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.