

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ (*)

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Başkanlık teşkilatında görevli personelin yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini tesbit etmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Başkanlık teşkilatında görevli personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak, bilgi ve görgülerini artırmak maksadıyla kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine, uygulanmasına, değerlendirilmesine, gerekli eğitim birimlerinin kurulmasına, çalışma usullerinin belirlenmesine ve eğitim faaliyetlerine katılanların görev ve yükümlülüklerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

“Başkanlık” Diyanet İşleri Başkanlığını,

“Başkan” Diyanet İşleri Başkanını,

“Personel” Diyanet İşleri Başkanlığının Merkez ve Taşra teşkilatında görevli personeli,

“Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri” Başkanlıkça bu Yönetmeliğe göre yapılan her türlü eğitim çalışmalarını,

* 03/11/1994 tarih ve B.02.1.DİB.0.61.161-54 sayılı Devlet Bakanlığı onayı ile yürürlüğe girmiştir.

“Eğitim Merkezleri” hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yapıldığı Başkanlığa bağlı eğitim kurumlarını,

“Eğitim Yerleri” eğitim merkezleri dışında Başkanlıkça eğitim faaliyetleri için uygun görülen yerleri,

“Mahallinde Eğitim” mftlklerde yapılan eğitim faaliyetlerini,

“Eğitim Merkezi Müdürü” Başkanlığın kısa ve uzun süreli hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmekle görevli müdürünü veya yerine bakan görevliyi,

“Program Yöneticisi” bir hizmet içi eğitim faaliyetinin yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan ve aynı zamanda eğitim görevlisi olarak görev alan kişiyei,

“ğretmen” eğitim merkezlerinde ders veren Başkanlığın kadrolu personelini,

“Eğitim Görevlisi” eğitim merkezi ve yerlerinde ders vermek üzere geçici olarak grevlendirilenleri,

“Kursiyer” veya “Eğitim Faaliyetlerine Katılan” hizmet içi eğitime tabi tutulan Başkanlık personelini,

“Katılma Belgesi” kısa süreli hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara verilen belgeyi,

“Başarı Belgesi” uzun süreli hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılıp o faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile bitirenlere verilen belgeyi,

“Yıllık Eğitim Plan ve Programları” Başkanlık personelinin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir mali yıl için hazırlanan plan ve programları,

“Kurs” bilgi yenilemek, ileriki görevlere elaman yetiştirmek ve onların yeni durumlara uymalarını sağlamak amacı ile yapılan eğitim faaliyetlerini,

“Uzun Süreli Kurs” üç ay veya daha fazla süren eğitim faaliyetlerini,

“Seminer” çeşitli konularda bilgi alış verişi maksadıyla yapılan eğitim faaliyetlerini,

“Aşere, Takrib ve Tayyibe Kursu” Kuran Kıraat ilmi dalında eleman yetiştirmek maksadıyla açılan hizmet içi eğitim kursunu,

“İhtisas Kursu” Başkanlıkça tefsir, hadis, fıkih veya kelm dallarında eleman yetiştirmek maksadıyla, dört yıllık dini yüksek öğrenim mezunları için açılan hizmet içi eğitim kursunu,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Hedefler ve ilkeler

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

Madde 5- Başkanlığın hizmet içi eğitimi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'nda ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yineliktir:

- a) Personelin bilgilerini, verimliliğini artırmak ve yetiştirilmelerini sağlamak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek dizeye çıkarmak, daha yukarı görevlere hazırlamak,
- b) Devlet memurlarının görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- d) Hizmette ihtiyaç duyulan nitelikte personel yetiştirmek.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6- Yukarıdaki hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b) Eğitimin Başkancığın ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Her amirin, maiyetinde çalışın personelini eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- d) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- e) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,
- f) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşamadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- g) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,
- h) Eğitim yapılacak yerlerin, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- i) Eğitime tabi tutulan Başkanlık görevlilerinin, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

Madde 7- Başkanlık hizmet içi eğitim faaliyetleri aşağıdaki birimlerce planlanır, yönetilir, uygulanır ve denetlenir:

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Din Eğitimi Dairesi Başkanlığı,
- c) Eğitim Merkezi Müdürlükleri,
- d) Müftülükler.

Eğitim Kurulu

Madde 8- Eğitim Kurulu; Diyanet İşleri Başkanı'nın Başkanlığında eğitim işleriyle ilgili Başkan Yardımcısı, Din İşleri Yüksek Kurulundan bir üye, Teftiş Kurulu Başkanı, Din Hizmetleri Dairesi Başkanı, Din Eğitimi Dairesi Başkanı ve Personel Dairesi Başkanı'nın katılmasıyla kurulur. Başkanın katılmadığı hallerde Kurula Başkan Yardımcısı Başkanlık eder.

Eğitim Kurulu gündemdeki maddeleri görüşmek üzere her yıl Ocak ayında, ayrıca Din Eğitimi Dairesi Başkanlığı'nın önerisi üzerine Başkanlığın uygun göreceği tarihlerde toplanır. Eğitim Kurulu toplantılarına, Eğitim Merkezi Müdürlerinden ya da eğitim görevlilerinden gerekli görülenler de çağrılabilir.

Eğitim Kurulu'nun Görevleri şunlardır:

- a) Başkanlıkça düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin planlama, uygulanma ve yürütülmesinde takip edilecek esasları belirlemek,
- b) Yıllık eğitim plan ve programlarına ait taslakları müzakere etmek ve gerekirse bunlarda değişiklikler yapmak,
- c) Bir önceki yılda uygulanan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek,
- d) Eğitimde verimliliği artırmak için uygulamada karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolları bulmak,
- e) Eğitim merkezi kurulmasına ilişkin teklifleri incelemek ve değerlendirmek.

Eğitim Kurulunun (a) ve (b) fıkralarında tesbit edilen konularla ilgili olarak hazırlayacağı tasarı ve teklifler, Din İşleri Yüksek Kurulu'nun kararı ve Başkanlığın onayı ile kesinleşir.

Din Eğitimi Dairesi Başkanlığı

Madde 9- Din Eğitimi Dairesi Başkanlığı, bu Yönetmeliğin öngördüğü eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordine edilmesi ile ilgili olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Birimlerin görüşlerini de alarak Başkanlığın hizmet içi eğitim plan ve program taslağını hazırlamak,
- b) Bir önceki yıla ait hizmet içi eğitim faaliyet raporunu hazırlamak,
- c) Eğitim Kuruluna eğitim merkezi kurulması ile ilgili olarak teklifte bulunmak ve kuruluş çalışmalarını yürütmek,
- d) Eğitim merkezlerinin faaliyetlerini takip etmek ve yönlendirmek,
- e) Eğitim merkezinde yapılacak hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin müfredat programı taslaklarını hazırlamak,
- f) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim görevlisi olarak görevlendirilecek Başkanlık personelini ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlardan görev verilecek eğitim görevlilerini tesbit etmek ve Başkanın onayına sunmak,
- g) Açılacak kurs ve seminerlere katılmak için diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak istekleri değerlendirmek ve makamın onayına sunmak,
- h) Hizmet içi eğitimle ilgili tüm faaliyetlerin koordinasyonunu yapmak,
- i) Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yürütmek.

Eğitim Merkezi Müdürlükleri

Madde 10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 216 ncı maddesi uyarınca Başkanlıkça uygun görülen yerlerde kurulan eğitim merkezlerinin yönetim, eğitim ve çalışma usulleri anılan madde uyarınca hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Müftülükler

Madde 11- Müftülükler eğitimle ilgili olarak aşağıdaki faaliyetleri yaparlar:

- a) Mahallinde hizmet içi eğitim kurs ve seminerleri düzenlemek,
- b) Mahallinde yapılacak hizmet içi eğitim kurslarının mahalli şartlara göre tarihlerini tesbit etmek ve yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili hazırlıkları her yıl Ocak ayı sonuna kadar Başkanlık Din Eğitimi Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,
- c) Mahallinde yapılacak eğitimin amacına uygun olarak gerçekleştirilmesini temin için her türlü tedbiri almak,
- d) Başkanlık eğitim merkezlerinde açılacak hizmet içi eğitim kursuna ve seminerine yıl içinde gönderilecek personelin isim listelerini öncelik sırasına göre her yıl Ocak ayına kadar hazırlamak ve istendiğinde Başkanlığa göndermek.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

Madde 12- Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanması, öncelikle eğitim merkezi öğretmenleri ile karşılanır. Mevcut öğretmenler ihtiyacı karşılayamadığı takdirde Başkanlık bünyesindeki nitelikli personel görevlendirilir. Gerekliğinde Eğitim Dairesi Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile dışarıdan da eleman sağlanabilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

Madde 13- Hizmet içi eğitim çalışmalarında görevlendirileceklerde aşağıdaki nitelikler aranır:

a) Başkanlık personeli için;

Eğitim türlerinde yer alan konularda gerekli tecrübeye dayalı bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olmak.

b) Başkanlık dışındaki personel için;

1. Üniversite, akademi veya yüksek öğretim kurumlarında öğretim üyesi veya görevlisi veyahut Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda öğretmen olmak,

2. Eğitim ve Öğretim Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla veya devlet memuriyetinden emekliye ayrılmakla beraber eğitim programlarında yeralan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip bulunmak.

Eğitim Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Hizmet içi eğitimde görev verilen eğitim görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim müfredat ve programına uygun ders vermek ve konularıyla ilgili ders notları hazırlamak,

b) Verecekleri derslerin planını ve gerekli notlarını hazırlamak,

c) Verecekleri derslerin yararlılığını artırmak için mevcut eğitim malzemelerinden ve tekniklerindén yararlanmak,

d) Eğitim süresi içinde sözlü, yazılı ve uygulamalı sınav yapmak, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını not cetveline geçirerek ilgililere sunmak,

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

- f) İşlediği ders konusunu ders defterine yazmak,
- g) Hizmet içi eğitim süresince hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanmamak.

Uzman Personel

Madde 15- Eğitim birimlerinde görevlendirilecek uzman personelin nitelik ve görevleri şunlardır:

1- Nitelikler:

- a) Eğitim veya benzer alanlarda yüksek öğrenim görmüş olmak veya bir ilim dalında ihtisas derecesinde bilgi ve beceri sahibi olmak,
- b) Eğitim ve araştırma ile ilgili konularda gerekli bilgi ve tecrübeye sahip olmak.

2- Görevler:

- a) Eğitimle ilgili konularda bilimsel inceleme ve araştırma yapmak, sonuçlarını bir rapor halinde Din Eğitimi Dairesi Başkanlığına sunmak,
- b) Eğitim plân ve programlarını, bütçe ve istatistiklerini hazırlamak,
- c) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikli eğitim ihtiyaçları ve alanları ile ilgili raporlar hazırlamak,
- d) Eğitim programlarının hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi konularında gerektiğinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- e) Eğitim görevlisi olarak görevlendirildiği takdirde bu görevi yerine getirmek,
- f) Başkanlıkça kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Program Yöneticisi

Madde 16- Program yöneticisinin görevleri şunlardır:

1. Programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak,
2. Gerektiğinde eğitim görevlisi olarak görev almak,
3. Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
4. Lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmek,
5. Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak,
6. Görevine devam edemeyen eğitim görevlisi olursa, durumu derhal Din Eğitimi Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,

7. Eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tesbit etmek,

8. Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak,

9. Eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tesbit ederek gereken tedbirleri almak veya karar organlarına sunmak,

10. Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken tedbirlere ilişkin talepleri kapsayan bir rapor hazırlamak,

11. Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ KISIM

Hizmet İçi Eğitimin Planlaması ve Uygulanması

Yıllık Plan ve Programlar

Madde 17- Din Eğitimi Dairesi Başkanlığı, merkez birimleri ve taşra teşkilatından temin edeceği bilgilerle Başkanlığın eğitim ihtiyacını Temmuz ayının sonuna kadar tesbit eder ve eğitim imkanlarını dikkate alınarak yıllık eğitim plan ve programını hazırlar.

Eğitim planı ve programları, Din İşleri Yüksek Kurulunun kararı ve Başkanın onayı ile kesinleşir.

Kesinleşen plan ve programlar ilgili birimlere ilgisi oranında bildirilir ve uygulamaya konulur.

Plan ve programlarda gerekli görülen değişiklikler Din Eğitimi Dairesi Başkanlığının teklifi ve Başkanın onayı ile yapılır.

Hizmet İçi Eğitim Türleri

Madde 18- Hizmet içi eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin yönetmelik esaslarına,

b) Asli memurluk süresi içinde; verimliliği artırma, geliştirme ve üst görevlere hazırlama eğitimi olarak bu Yönetmelik esaslarına

göre yapılır.

Eğitim Programları ve Türleri

Madde 19- Eğitim Programları;

a) İntibak eğitimi,

- b) Geliştirme eğitimi,
 - c) Üst görevlere hazırlama eğitimi,
- başlıkları altında düzenlenir.

Eğitim programları, katılanların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak hazırlanır.

Eğitim Türleri; Hizmet içi eğitimler, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma gibi metotlardan bir veya bir kaçını birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları

Madde 20- Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular; personelin hizmet ve çalışma alanına göre, gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım edecek nitelikte olanlardan seçilir. Bunlardan başka Atatürk ilkeleri, halkla ilişkiler, davranış kuralları, yabancı dil, personel yönetimi, araştırma metotları, yönetim bilimindeki yenilikler ve benzeri konulara yer verilir.

Programların Süreleri

Madde 21- Programların süreleri, varılmak istenilen amaca uygun olarak ve programı oluşturacak unsurların (programın yen, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar ve diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tesbit edilir. idari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetim

Madde 22- Hizmet içi eğitimin, Başkanlık Eğitim Merkezlerinde uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde veya özellikle bir aylık süreyi aşmayan programlar için programların özelliği ve yer şartları da dikkate alınarak, eğitim merkezi dışında makam onayı ile yer tespiti yapılabilir.

Programların Uygulanması

Madde 23- Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesi ile ilgili görevler, programın türüne göre eğitim merkezleri müdürleri veya program yöneticileri tarafından yürütülür.

Uygulamalı Eğitim

Madde 24- 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 Başkanlık bu süreyi kısaltabilir veya uzatabilir.

Uygulamalı eğitim sonunda yapılacak yeterlilik sınavlarında değerlendirme yapılır. Başarısız olanlar program öncesi görevlerine dönerler.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Eğitime Katılma

Madde 25- Personelinin, eğitim plan ve programlarında öngörülen hususlarda diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitime katılması ilgili kurum ve kuruluşun mevzuatı ve Başkanlığın uygun göreceği esaslar dahilinde Din Eğitimi Dairesi Başkanlığınca tesbit olunur ve Makamın onayı ile uygulamaya konulur.

Yabancı Dil Eğitimi

Madde 26- Yabancı dil öğrenmeleri uygun görülen personelin yabancı dil öğrenimleri genel olarak "Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliği" hükümlerine göre yapılır. Bu eğitim de Hizmet içi Eğitimden sayılır.

Yurtdışında Eğitim

Madde 27- Dini yüksek öğrenim görmüş Başkanlık personeli, mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitim görmek, bilgi ve görgülerini artırmak, staj, master, doktora Öğrenimi veya ihtisas yapmak üzere "Yetiştirilmek Amacı ile Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkındaki Yönetmelik" hükümlerine göre yabancı ülkelere gönderilebilirler.

ALTINCI KISIM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma

Madde 28- Personel, hizmet içi eğitimlere katılmak mecburiyetinde olup, bu husus bütün birim amirlerince titizlikle takip ve kontrol edilir. Ancak, geçerli özürleri nedeniyle eğitime katılamayacak olanlar, önceden Din Eğitimi Dairesi Başkanlığına bildirilir. Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.

Geçerli bir özrü olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.

Eğitime katılanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadırlar:

a)Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden eğitimin sevk ve

idaresinden sorumlu olan yöneticiye bağılıdır. Ayrıca eğitim merkezi müdürü veya program yöneticisine hazırlanan talimatlara uymak zorundadırlar. Uymayanlar hakkında gerekli disiplin hükümleri uygulanır.

b) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere, mütalaa ve uygulamalara zamanında katılmaya, verilen ödevi yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdurlar.

c) Geçerli bir özre (hastalık ve diğer) dayansa bile eğitim süresinin 1/8'i oranında devamsızlığı olanların kursla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer kurslara katılmaları Başkanlığın takdirine bağılıdır. Ancak bir ay süreli kurslarda bu süre 5 güne kadar uzatılabilir.

d) Başka kurumlarda eğitime katılanlar o kurumun eğitimle ilgili şartlarına uymak zorundadırlar.

e) Başka kurumda eğitime katılanlar, eğitim sonucunda edindikleri bilgilerle ilgili bir raporu en geç bir ay içinde Din Eğitimi Dairesi Başkanlığına verirler.

Sınavlar

Madde 29- Eğitime katılan personelin başarıları; eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı, ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tesbit olunur.

Uzun süreli kurslarda her üç aylık program sonunda sınavlar yapılır. Bu sınavlarda başarısız olanlar görev yerlerine iade edilirler. Ancak bir dersten başarısız olanlar için eğitim merkezi öğretmenler kurulu kararı ile bir dönem daha devam hakkı verilebilir. Bir kurs süresi içinde aynı dersten iki defa başarısız olanlar Başkanlık onayı beklenmeden asli görev yerlerine iade edilirler ve durum Başkanlığa bildirilir. Kurs sonu sınavlarında başarısız olan kursiyerler, eğitim merkezi müdürlüğüne tesbit edilecek gün ve saatte, başarısız oldukları derslerden bir kere daha sınava tabi tutulurlar.

Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Eğitim süresi içinde sınavların şekli ve soruları o dersin eğitim görevlisi tarafından tesbit edilir. Her dersin sınavını dersi okutan eğitim görevlisi, eğitim görevlisinin özürü olması halinde bu dersle ilgili eğitim görevlilerinden eğitim merkezi müdürlüğünün veya program yöneticisinin belirleyeceği biri yapar.

Sınavlarda yeteri kadar gözcü bulundurulur.

Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda ise; eğitim mer-

kezi müdürü veya program yöneticisinin başkanlığında, Öğretmen veya eğitim görevlilerinden en az iki üyeden kumlu bir sınav komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, soruları ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat Önce sınav komisyonunca belirlenir.

Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılırlar ve bunlar o kursta başarısız sayılırlar. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

Kursa katılanlar duyurulan gün ve saatte sınava girmek zorundadırlar. Sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar. Ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

657 sayılı Kanununun 104'üncü maddesinde belirtilen mazeretlere binaen izinli sayılanlar veya raporlu olmaları nedeniyle sınavlara katılmayanlar için; mazeret, izin veya raporlarının bitimini takip eden uygun bir gün ve saatte girmeleri gereken sınav çeşidine uygun mazeret sınavı aynı komisyon tarafından yapılır.

Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilir. Sonuçlar komisyon tarafından düzenlenecek puan cetveli ile tesbit edilir. Başarı listesi bütün derslerden alınan puanların aritmetik ortalaması alınarak tesbit edilir. Puan cetvelleri ve başarı listesi komisyon üyeleri tarafından imzalandıktan sonra eğitim merkezi müdürüne veya program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçları eğitim yapılan yerde ilan edilir.

İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, 10 gün içinde bir dilekçe ile eğitim merkezi müdürlüğüne veya program yöneticisine yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. Sınav kağıtları 3 yıl süreyle saklanır. Bu surenin sonunda bir tutanakla ilgili yönetmelik hükümlerine göre imha edilir.

Değerlendirme Puanı ve Başarı

Madde 30- Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için kurslarda okutulan her dersten en az 60 puan almak şartı ile, toplam derslerden alınan puanların aritmetik ortalamasının en az 70 puan olması esastır. Ancak, Kur'an kursu öğrencileri ile imam-hatipler için düzenlenen hizmet içi eğitim kurslarında başarılı olabilmek için Kur'an-ı Kerim dersinden 70 puan almak şarttır. Kurslarda başarısız olanlar asli görevlerine iade edilirler.

Kurslarda sınavların yazılı, sözlü ve uygulamalı yapılması halinde o dersin başarı puanı, sınav puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

Sınavlarda alınan puanlardan 0,50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

Puanların aritmetik ortalamasında;

0 - 69 Başarısız,

70 - 79 Orta,

80 - 89 iyi,

90 - 100 Pekiyi

olarak değerlendirilir.

Uzun süreli kurslarda başarılı olanlara “Başarı Belgesi”, kısa süreli kurslara katılan kursiyerlere ise “Katılma Belgesi” verilir. Belgelerin bir sureti ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Ödül

Madde 31- Kısa ve uzun süreli kurslarda kursu üstün başarıyla bitiren kursiyerlerden ilk üç dereceye girenlere başarı ödülü verilebilir.

Kursiyerler arasında başarı ödülüne esas olacak sıralama ve ödülün niteliği, kursiyerlerin kurs suresindeki hal ve hareketleri de dikkate alınarak değerlendirmede aldıkları notlara göre öğretmenler kurulunca tesbit edilir.

Anket Uygulaması

Madde 32- Eğitimin genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, hizmet içi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenir ve uygulanır.

İzinler

Madde 33- Eğitime katılanlar hizmet içi eğitim süresince, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar.

Uzun süreli kurslarda kursiyer ve öğretmenler, yıllık izinlerini eğitim programlarında gösterilen zamanlarda kullanırlar.

Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

Madde 34- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personel hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır. Diyanet İşleri Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin değişik 4 üncü maddesi gereğince eğitim merkezi müdürleri eğitim süresince bütün

kursiyerlerin disiplin amiridirler. Eğitim merkezi müdürleri disiplin amiri sıfatıyla yaptıkları işlemleri ilgililerin asli görev yerlerindeki amirlerine bildirirler. Ayrıca gerektiğinde öğretmenler kurulunca da uygun görülmesi halinde ilgililerin kursa ilişkileri kesilebilir.

YEDİNCİ KISIM

Raporlar

İlk Rapor

Madde 35- Eğitim merkezi müdürleri veya program yöneticileri, eğitim çalışmalarının ilk haftasının sonunda kursun durumu hakkında bir "İlk Rapor" düzenleyerek Başkanlığa gönderirler. Bu raporda;

- a) Eğitim faaliyetine çağrılıp da geç gelenler ile katılmayanların listesi,
- b) Varsa eğitim faaliyetine katılan ücretli öğretmenlerin listesi,
- c) Haftalık ders dağıtım cetveli,
- d) Ödenek durumu,
- e) Eğitim ve yönetimle ilgili diğer hususlar yer alır.

Son Rapor

Madde 36- Eğitim merkezi müdürleri veya program yöneticileri, eğitim çalışmaları sonunda (devreler halindeki kurslarda her devre sonunda) kursun durumu hakkında bir "Son Rapor" düzenleyerek Başkanlığa gönderirler.

Bu raporda

- a) Eğitim faaliyetine katılanların devam durumları,
 - b) Kendilerine yazılı uyarı yapılanlar ile kurstan uzaklaştırılanların listesi ve uzaklaştırma sebepleri,
 - c) Eğitim faaliyetlerini başarıyla bitirip eğitim belgesi almaya hak kazananlar ile yazılı olarak mükafatlandırılanların listesi,
 - d) Eğitim programının uygulanışı ile ilgili hususlar,
 - e) Eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken tedbirler,
 - f) Not çizelge cetveli,
 - g) Ödenek durumu,
 - h) Eğitim ve yönetimle ilgili diğer hususlar,
- Yer alır.

SEKİZİNCİ KISIM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 37- Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Başkanlık bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

Madde 38- Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 39- Hizmet içi eğitime katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş yoluk ve gündelikleri ile kurs müddetince kurs gündelikleri verilir. Ancak hizmet içi eğitimin görev mahallinde yapılması halinde eğitime katılan personele kurs gündeliği ödenmez.

DOKUZUNCU KISIM

Diğer Hükümler

Kaldırılan Hükümler

Madde 40- Devlet Bakanlığının 14.07.1984 tarih ve 2424 sayılı onayı ile yürürlüğe konulan "Diyanet İşleri Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.



Geçici Madde: Bu Yönetmeliğin sınavlarla ilgili hükümleri, yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kursta bulunanlar hakkında uygulanmaz. Bunlar hakkında yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğin sınavlarla ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 41- Bu Yönetmelik onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42- Bu Yönetmelik hükümlerini ilgili Devlet Bakanı yürütür.

	T.C DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM BELGESİ	
<p>....20.....20... tarihleri arasında</p> <p><i>Eğitim Merkezinde düzenlenen</i></p> <p><i>başarı ile tamamlamış ve bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.</i></p>		
DİN EĞİTİMİ DAİRESİ BAŞKANI	EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRÜ	

T.C
DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI

HİZMETİÇİ EĞİTİM KURSUNA KATILMA BELGESİ

.....

...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında için düzenlenen
Diyamet İşleri Başkanlığınca için düzenlenen
hizmet içi eğitim kursuna katılmıştır.

Bu belge Diyanet İşleri Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin
30 ncü maddesi gereğince verilmiştir.

.....

.....
Eğitim Merkezi Müdürü

T.C
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI

HİZMETİÇİ EĞİTİM KURSUNA KATILMA BELGESİ

.....

...../...../..... -/...../..... tarihinde
Müftülüğünce için düzenlenen hizmet içi eğitim
kursuna katılmıştır.

Bu belge Diyanet İşleri Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin
30 ncu maddesi gereğince verilmiştir.

..... Müftüsü
.....