



T.C.
TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı :99275541-774-E.10869912
Konu:2017 Yılı Mahalli Hizmetiçi
Eğitim Planı Kitapçığı.

06.10.2016

TURGUTLU.....MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği.

İlgi Yönetmeliğin 23. Maddesinin (a) bendinde 'Milli Eğitim Müdürlüklerince, mahalli hizmetiçi eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık eğitim planları hazırlanır ve valilik onayı alındıktan sonra yürürlüğe konur' denilmektedir.

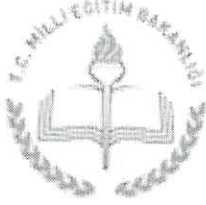
Bu bağlamda okulunuzda/kurumuzda görevli öğretmenlere gerekli duyurunun yapılarak 2017 yılı içerisinde ilgi yönetmelik doğrultusunda düzenlenmesi istenilen kurs ve seminerlerin tespit edilmesi,yapılacak olan seminer ve kurslarda eğitim görevlisi olarak görev almak isteyen öğretmenlerin isimleri ve görevlendirilmek istedikleri faaliyet ile ilgili yeterlilik belgesi yerine geçecek belge fotokopileri ile birlikte açılmasını teklif ettiğiniz faaliyet isimlerininin 06.11.2016 cuma günü mesai bitimine kadar müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda;

Gereğini önemle rica ederim.

Necmettin POLAT
Müdür a.
Şube Müdürü

Dağıtım :

Tüm Okul ve Kurum Müdürlüklerine
Daire içi Şube Müdürlüklerine



T.C.
MANİSA VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 21959515/774-E.10411512

28.09.2016

Konu: 2017 Yılı Mahalli Hizmetiçi
Eğitim Planı Kitapçığı.

.....KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)
..... MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgi a) MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği,
b) Bakanlığımız Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 20/06/2007 tarih ve B.08.HED.0.25.07.00/3279 Sayılı "Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri" Konulu 2007/57 No'lu Genelgesi,
c) Bakanlığımız Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının 24/10/2008 tarih ve B.08.HED.0.25.07.00/6013 Sayılı "Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerini Planlama ve Uygulama Prensipleri" Konulu 2008/73 No'lu Genelgesi.

İlgi (a) Yönetmeliğin 23. Maddesinin (a) bendinde "Milli Eğitim Müdürlüklerince, mahalli hizmetiçi eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık hizmetiçi eğitim planları hazırlanır ve valilik onayı alındıktan sonra yürürlüğe konur." denilmektedir.

Bu bağlamda İlçeniz/Kurumunuz/Büronuz tarafından 2016 Yılı içerisinde İlgi (a) Yönetmelik ve İlgi (b,c) Genelgeler doğrultusunda düzenlenmesi istenilen Kurs ve Seminerlerin 2016 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planına dahil edilebilmesi için yazımız ekinde gönderilen formun eksiksiz bir şekilde doldurularak faaliyetlerin teklif edilmesi gerekmektedir.

Teklif edilecek Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce gönderilen talimatlı faaliyetlerini de kapsayacak şekilde yapılması ve uygun görülen faaliyetler Bakanlığımızın anılan birimlerine de sunulacak olup MEBBİS Modülüne işleneceğinden ekte gönderilen formun en geç **13.11.2016 Cuma günü mesai bitimine kadar** Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü (Hizmetiçi Eğitim) e-mail adresi olan hizmetici45@meb.gov.tr e-mail adresine Excel dosyası formatında daha sonra DYS sistemi üzerinde imzalı eklerini posta yoluyla gönderilmesi hususunda;

Gereğini önemle rica ederim.

Recep DERNEKBAŞ
Vali a.
Milli Eğitim Müdürü

Eki _____ :

Form Örneği (1 Adet)

Dağıtım _____ :

17 İlçe Kaymakamlığına (İlçe MEM)

Daire içi Birimlere

NOT _____ :

* Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Mesleki Gelişimi Destekleme Grup Başkanlığı tarafından hazırlanan Standart Eğitim (Etkinlik) programlarına uygun tekliflerin gönderilmesi. Standart Eğitim (Etkinlik) Programları <http://oygm.meb.gov.tr/dosyalar/StPrg/> adresinde yayınlanmaktadır.

2017 YILI MANİSA İLİ MAHALLİ HİZMETİÇİ EĞİTİM FAALİYETİ PLANI ÖRNEĞİ / TEKLİFİ

Sıra No	İLÇE/ MERKEZ OKUL /BÜRO ADI	Planlanan ay	Faaliyet Başlama Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Faaliyet Süresi (Saat-Gün)	Program Kodu	Faaliyet Adı	Faaliyet Tipi	Faaliyet İçeriği ve Avantajları	Faaliyet Yeri	Son Başvuru Tarihi	Kurum Son Onay Tarihi	İnce Son Onay Tarihi	Katılımcı Sayısı	Eğitim Görevlisi (T.C. Kimlik No, Cep Telefonu)	Eğitim Yöneticisi (T.C. Kimlik No, Cep Telefonu)	Eğitim Merkezi Müdürlüğü (T.C. Kimlik No, No, Cep Telefonu)	Açıklamalar	Faaliyet Başlama Bitiş Saati
1	2017450...	AHMETLİ	09/01/2017	13/01/2017	25 Saat / 5 Gün	1.01.01.03.001	Bilgisayar - Microsoft Office Excel (ileri) Kursu	Kurs	İkinci sınıf öğrencilerinde öğrenim ve idareci	Ahmetli Ş.H.Y İlk Eğitim Mkt.	10/11/2016	20/11/2016	30/11/2016	15				Eğitim Görevlisi FORM 5 görev formu ve Hizmetli Eğitim Belgeleri ekidir.	17:30 - 20:40
2	2017450...	ŞEHZADELER	09/01/2017	27/01/2017	75 Saat / 15 Gün	1.01.01.02.003	Bilgisayar - Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu	Kurs	İkinci sınıf öğrencilerinde öğrenim ve diğer personel	Gölmarmara Halkı Sanatçıları Anadolu Lisesi	10/11/2016	20/11/2016	30/11/2016	15				Eğitim Görevlisi FORM 5 görev formu ve Hizmetli Eğitim Belgeleri ekidir.	15:30- 20:30
3	2017450...	SALİHLİ	09/01/2017	13/01/2017	25 Saat / 5 Gün	4.01.01.02.040	Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu	Kurs	İMERİS, VE TEK. ANA. AKAYDIN OKULU	Sulhiye Merkez Anadolu Lisesi	10/11/2016	20/11/2016	30/11/2016	15				Eğitim Görevlisi FORM 5 görev formu ve Hizmetli Eğitim Belgeleri ekidir.	17:30 - 21:45
4	2017450...	ŞEHZADELER	09/01/2017	03/02/2017	100 Saat / 20 Gün	2.01.01.04.007	Bilgisayar - Temel Bilgisayar Rehber Öğretmenliği Kursu	Kurs	Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımına İhtiyaç Olmayan Öğretmenler	Manisa Öğretmenevi	10/11/2016	20/11/2016	30/11/2016	15				Eğitim Görevlisi FORM 5 görev formu ve Hizmetli Eğitim Belgeleri ekidir.	17:30-21:45
5	2017450...	ŞEHZADELER	09/01/2017	13/01/2017	40 Saat / 5 Gün	4.01.01.01.012	Kalite Yaklaşımı Kursu	Kurs	7 Yaş ve üzeri öğrencilerde öğrenim ve diğer personel	Şehzadeler - Milli Eğitim İlk İlim	10/11/2016	20/11/2016	30/11/2016	34				Eğitim Görevlisi FORM 5 görev formu ve Hizmetli Eğitim Belgeleri ekidir.	09:30 - 16:30
6	2017450...	ŞEHZADELER	16/01/2017	20/01/2017	30 Saat / 5 Gün	4.01.01.01.016	Stratejik Planlama Kursu	Kurs	Okul yönetiminde stratejik planlama görev alanları için yapılan eğitimler	Şehzadeler - Milli Eğitim İlk İlim	17/11/2016	27/11/2016	07/12/2016	30				Eğitim Görevlisi FORM 5 görev formu ve Hizmetli Eğitim Belgeleri ekidir.	13:00 - 18:00
7	2017450...	TURGUTLU	09/01/2017	03/02/2017	100 Saat / 20 Gün	2.01.01.04.007	Bilgisayar - Temel Bilgisayar Rehber Öğretmenliği Kursu	Kurs	Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımına İhtiyaç Olmayan Öğretmenler	Turgutlu Lisesi	10/11/2016	20/11/2016	30/11/2016	15				Eğitim Görevlisi FORM 5 görev formu ve Hizmetli Eğitim Belgeleri ekidir.	17:30 - 21:45
8	2017450...	TURGUTLU ŞUBAT	20/02/2017	24/02/2017	30 Saat / 5 gün	4.01.03.01.023	Protokol Kuralları Kursu	Kurs	Turgutlu İlçesinde Görev Yapan öğretmenler	Turgutlu Lisesi	22/12/2016	01/01/2017	11/01/2017	40				Eğitim Görevlisi FORM 5 görev formu ve Hizmetli Eğitim Belgeleri ekidir.	15:30-19:55
9	2017450...	ŞEHZADELER MART	13/03/2017	31/03/2017	90 Saat / 15 Gün	2.02.04.03.007	Temel Yetenekler Testi 9-11 (TYT 9-11) Uygulayıcı Yetiştirme Kursu	Kurs	Şehzadeler ve Yumuklar İlçesinde görev yapan okullarda görevli öğretmenler	Manisa Lisesi	12/01/2017	22/01/2017	01/02/2017	10				Eğitim Görevlisi FORM 5 görev formu ve Hizmetli Eğitim Belgeleri ekidir.	09:00-15:30

2017 YILI MAHALLİ HİZMETİÇİ EĞİTİM PLANI ... SAYFA ve FAALİYETTEN İBARETTİR.

Yükarıdaki tabloda gösterilen teklifler bir önceki yılda uygulamaya konulan faaliyetler olup teklif örneği olarak yukarıya yazılmıştır. Teklifler gönderildikten bu satırın silinmesi

Uygun görüldüğü takdirde,

.....
Şube Müdürü

.....
İlçe Milli Eğitim Müdürü

MEB Mevzuat**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

Resmî Gazete : 4.1.1995/22161
Tebliğler Dergisi : 24.10.1994/2419, Düzeltme: 21.11.1994/2419

BİRİNCİ KISIM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin her türlü hizmetiçi eğitimlerini sağlamak amacıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin hedefleri, ilkeleri planlaması, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin hizmetiçi eğitimlerini sağlamak amacıyla yapılacak eğitim faaliyetlerinin yönetimini, bu faaliyetlerde görevlendirilecek yöneticiler ve eğitim görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetine katılanların hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen,

"Bakanlık" Millî Eğitim Bakanlığını,

"Daire Başkanı"ğı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığını,

"Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri" Personeli hizmetiçi eğitim ile yetiştirmek amacıyla düzenlenen kurs, seminer gibi faaliyetleri,

"Öğretim Programı" Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin amaçlarını, muhtevasını, öğrenme ve öğretme faaliyetlerini ve değerlendirme boyutunu kapsayan programı,

"Eğitim Yöneticisi" Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu kişiyi,

"Yönetici Yardımcısı" Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde eğitim yönetici yardımcısı olarak görevlendirilen kişiyi,

"Eğitim Görevlisi" Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,

"Kurs" Yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan ve bir öğretim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan faaliyeti,

"Seminer" Eğitim sisteminin problemlerini tespit etme, çözüm yolları arama, plan, program ve proje

- geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla grup çalışması şeklinde gerçekleştirilen faaliyeti,
- "Başarı Belgesi" Kurslara katılıp, kurslar sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- "Seminer Belgesi" Seminere katılanlara verilen belgeyi,
- "Komisyon Üyesi" Eğitim sisteminin problemlerini tespit etme, çözüm yolları arama, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla oluşturulan, komisyonlarda görevlendirilen kişiyi,
- "Eğitim Koordinatörü" Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde yönetici, eğitim görevlisi ve komisyon üyeleri ile kursiyerler arasında koordinasyonu sağlamakla görevlendirilen kişiyi,
- ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hedefler

Madde 5- Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve Kalkınma planlarının eğitim hedefleri doğrultusunda, Bakanlığın her kademesinde görevli personelin eğitimi amacıyla yapılan hizmetiçi eğitimin hedefleri aşağıdadır.

- Hizmet öncesi eğitimden gelen personelin kuruma intibakını sağlamak,
- Personele Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkelerini bir bütünlük içinde kavrama ve yorumlamada ortak görüş sağlamak ve uygulamada birlik kazandırmak,
- Mesleki yeterlilik açısından, hizmet öncesi eğitimin eksikliklerini tamamlamak,
- Eğitim alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak,
- Personelin mesleki yeterlik ve anlayışlarını geliştirmek,
- İstekli ve yetenekli personelin, mesleklerinin üst kademelerine geçişlerini sağlamak,
- Farklı eğitim görenler için, yan geçişleri sağlayacak tamamlama eğitimi yapmak,
- Türk Milli Eğitim politikasını yorumlamada bütünlük kazandırmak,
- Eğitime ait temel prensip ve teknikleri uygulamada birlik sağlamak,
- Eğitim sisteminin geliştirilmesine destek olmak.

İlkeler

Madde 6- Hizmetiçi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- Eğitimin sürekli olması,
- Personelin eğitim ihtiyacına uygun programların düzenlenmesi,
- Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- Personelin işbaşı eğitimine önem ve ağırlık verilmesi,
- Hizmetiçi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,

- f) Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- g) Hizmetiçi eğitim programlarının sürekli değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- h) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla işbirliği yapılması,
- ı) Hizmetiçi eğitime katılan personelin başarısının izlenmesi.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Kuruluş ve Görevler

Kuruluş

Madde 7- Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8- Eğitim Kurulu; Bakanlığın hizmetiçi eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek amacıyla kurulur. Eğitim Kurulu Müsteşar veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında bakanlık merkez teşkilatı birim amirlerinden oluşur. Eğitim Kurulu her yıl bir defa Eylül ayında olağan, gerektiğinde başkanın çağırısı üzerine olağanüstü toplanır.

Eğitim Kurulunun kararı Bakanlık Makamının onayı ile kesinleşir. Üyelerin mazeretleri nedeniyle toplantılarına katılamamaları halinde kurul toplantılarına yardımcılarında biri katılır.

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 9- Eğitim Kurulunun Görevleri

- a) Bakanlığın hizmetiçi eğitime ilişkin genel politikasını belirler,
- b) Hizmetiçi eğitim ihtiyacını tespit eder,
- c) Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir.

Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Madde 10- Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı, Bakanlık personelinin yurt içinde veya yurt dışında hizmetiçi eğitim yoluyla ve diğer usullerle yetiştirilmeleri ile ilgili bütün görev ve hizmetleri yürütür. Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma ve İcra Planlarının ilke ve amaçlarına uygun olarak Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı personelinin eğitim ihtiyacı çerçevesinde hizmetiçi eğitim plan ve programları hazırlar ve uygular.

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 Devlet Personel Başkanlığı'na gönderir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Eğitim Faaliyetlerinde Görevlendirilecek Personel

Görevlendirme

Madde 11- Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim yöneticisi ve diğer personel, Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca görevlendirilir. Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde ise görevlendirme Valilikçe yapılır.

Eğitim Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12- Eğitim yöneticisinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır.

- a) Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için yönetici yardımcıları, eğitim merkez müdürü, müdür yardımcısı ve eğitim görevlileri ile işbirliği yapar.
 - b) Eğitim faaliyeti ile ilgili hususlar için faaliyetin yapıldığı yerin ilgili yetkilileri ile temasa geçer ve gerekli tedbirleri alır.
 - c) Eğitim faaliyeti için gerekli araç ve gereçleri temin etmek, yapılacak çevre inceleme ve araştırma gezileri ile diğer zaruri masrafları karşılamak üzere eğitim merkezine gönderilen ödenekten harcamaların yapılması için eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak, eğitim merkezi müdürüne yazılı olarak durumu bildirir.
 - d) Faaliyetin başladığı gün, faaliyete katılanlara kişisel bilgi formunu dağıtır ve doldurmalarını sağlar.
 - e) Eğitim faaliyetine katılanların devam durumlarını, devam çizelgesine günü gününe işler.
 - f) Eğitim görevlilerinin programa göre işleyecekleri konuları günlük çalışma çizelgesine uygun bir şekilde işlemelerini kontrol eder.
 - g) Ders Ücretlerini ödemeye esas olacak, işlenen konuların saat toplamlarını gösteren cetveli hazırlar.
 - h) Eğitim merkezi müdürü ile birlikte, süresi iki hafta ile dört hafta arasında olan faaliyetlerin ilk üç günü sonunda, süresi dört haftadan fazla olan faaliyetlerde de ilk haftadan sonra ilk raporu düzenleyerek Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'na mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde ise valiliğe gönderir.
- Süresi iki haftadan az olan faaliyetlerde ilk rapor düzenlenmez.
- i) Eğitim merkez müdürü ile birlikte eğitim faaliyetinin sonunda faaliyetle ilgili son raporu düzenler.
 - j) Kurslarda eğitim görevlilerinin ayrı ayrı değerlendirme fişi doldurmaları halinde bunların ortalamasını alıp, kursiyerin başarı notunu tespit ederek, değerlendirme fişini doldurur.
 - k) Kursların sonunda, başarılı olanlara başarı belgelerini, seminerlerin sonunda da "seminere katılma" belgelerini Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanı, valilikçe yapılan mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde ise il milli eğitim müdürü ile müştereken düzenleyerek verir.
 - l) Eğitim merkez müdürü ile birlikte faaliyetin sonunda hizmetiçi eğitim faaliyeti bilgi formunu doldurur.
 - m) Gerekli gördüğü zamanlarda, eğitim görevlileri, eğitim merkezi müdürü ve diğer görevlilerle, öğretim programının uygulanışı ile ilgili değerlendirme ve gelecek faaliyetler için yeni öneriler almak amacıyla toplantılar yapar. Kursiyerlere faaliyet konusu anket uygular, sonuçları değerlendirerek bir raporla birlikte mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklere, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde ise Daire Başkanlığı'na teslim eder.
 - n) Eğitim faaliyetlerinin sonunda faaliyetle ilgili her türlü evrak ve dokümanları eksiksiz olarak en geç bir hafta içinde mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklere, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'na bir tutanakla birlikte teslim eder.

Eğitim Yönetici Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

Madde 13- Eğitim yönetici yardımcılarının görev ve sorumlulukları aşağıdadır.

- a) Eğitim yöneticisinin faaliyetle ilgili her türlü işlerinde yardımcı olmakla yükümlü ve sorumludurlar. Eğitim yöneticisi yardımcıları, eğitim yöneticisinin faaliyetle ilgili vereceği görevleri yaparlar.
- b) Eğitim yöneticisi yardımcısının birden fazla olması durumunda eğitim yöneticisinin yapacağı işbölümüne göre koordineli olarak çalışırlar.

Eğitim Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Eğitim görevlilerinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır.

- a) Programda belirtildiği şekilde derslerini zamanında ve amacına uygun olarak verirler.
- b) İşledikleri her dersin konusu ve derse katılmayanların adını ve soyadını günlük çalışma çizelgesine yazarak imza ederler.
- c) Eğitim yöneticisinin başkanlığında oluşturulacak bir komisyonda sınav sorularını ve cevap anahtarlarını hazırlar ve sınav sonuçlarını değerlendirirler.
- d) Faaliyete katılanların sınavlarda aldıkları puanları değerlendirme fişine yazarak, altını imzalayıp eğitim yöneticisine teslim ederler.
- e) Ders notlarını Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'na, mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde de valiliğe, faaliyet başlamadan bir hafta önce teslim ederler. Belirtilen zamanda ders notlarının teslimine engel bir mazeret olması halinde faaliyetin sonuna kadar ders notlarını teslim etmekle sorumludurlar.

Görev Mahallinde Bulunma

Madde 15- Eğitim yöneticileri ve yönetici yardımcıları faaliyetin ön hazırlığını yapmak amacıyla eğitim amacıyla eğitim faaliyetinin başlamasından bir gün önce görev mahallinde bulunurlar. Eğitim faaliyetinin bitiminde de gerekli evrakı tanzim edip, faaliyetin değerlendirilmesini yaptıktan sonra görev mahallinden ayrılırlar.

BEŞİNCİ KISIM**Eğitim Faaliyetlerine Katılanlar****Hizmetiçi Eğitim Faaliyetine Katılma**

Madde 16- Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılacak personel mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklerin, Bakanlık tarafından yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'nın onayı ile tespit edilir. Eğitim yöneticileri mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklerin, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'nın onayı olmadan faaliyete hiçbir şekilde kursiyer kabul edemez.

Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Katılma

Madde 17- Bakanlık ve valilikler, masrafları kendilerine veya kurumlarına ait olmak kaydıyla özel öğretim kurumları veya Bakanlığın dışından diğer Bakanlık, kurum ve kuruluş personeli için bu Yönetmelik çerçevesinde eğitim faaliyeti düzenleyebilir. Veya Bakanlıkça ya da valilikçe açılan faaliyetlere katılmaları kabul edilebilir.

Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine Katılmayanların Durumu

Madde 18- Herhangi bir sebeple faaliyetle ilişkisi kesilenlere ve sınavlara katılmayanlara başarı belgesi verilmez.

Devam Durumu

Madde 19- Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine haftada bir günden fazla devam etmeyenlerin faaliyetle ilişkisi kesilir.

15 hafta ve daha fazla süreli eğitim faaliyetlerinde haftada bir günü geçmemek kaydıyla mazeretli olarak faaliyet süresince toplam 15 gün ve daha fazla devamsızlık yapanların da faaliyetle ilişkisi kesilir.

Eğitim yöneticisi, gerekli hallerde acil bir durumu ya da hastalığı mazeret olarak kabul edebilir. Eğitim yöneticisinin mazeret olarak kabul ettiği günlerin sayısı en fazla haftada bir (1) iş günü kadar olabilir.

İzinler

Madde 20- Hizmetiçi eğitim süresince yıllık izin kullanılmaz. Eğitime katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar.

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

Disiplin

Madde 21- Eğitim faaliyetine katılanlar, öğretim programında yer alan faaliyetlere katılmak ve bunların gerektirdiği çalışma ve ödevleri yapmak zorundadırlar. Eğitim faaliyetlerini engelleyici ve aksatıcı tutum ve davranışları görülenlerin eğitim yöneticisi tarafından faaliyetle ilişkisi kesilir. Durum onaya bağlanmak üzere en hızlı şekilde (fax, telefon) mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklere, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'na bildirilir. Bu gibiler hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanır.

ALTINCI KISIM

Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi

Yıllık Hizmetiçi Eğitim Planı

Madde 22- Bakanlığa bağlı her kademedeki personelin hizmetiçi eğitim ihtiyacı, ilgili birimlerin görüş ve teklifleri, Bakanlık Müfettişleri ve yönetici raporları ile araştırma sonuçları dikkate alınarak, Daire Başkanlığınca yıllık hizmetiçi eğitim planı hazırlanır ve makam onayı alındıktan sonra uygulanır. Her türlü hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılacak kişiler ve sayıları, faaliyetin yapılacağı eğitim merkezleri, faaliyet tarihi ve süresi, faaliyetlerde uygulanacak öğretim programı, bu faaliyetlerde görevlendirilecek eğitim yöneticileri, yönetici yardımcıları ve eğitim görevlileri Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca tespit edilir.

Bakanlık Makamının onayı alınmadıkça hizmetiçi eğitim planında herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

Madde 23- Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetleri:

a) Milli Eğitim Müdürlüklerince, mahalli hizmetiçi eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık hizmetiçi eğitim planları hazırlanır ve valilik onayı alındıktan sonra yürürlüğe konur.

b) Bu faaliyetlerin tarihi, yeri, programı, eğitim yöneticileri, eğitim yönetici yardımcıları, eğitim görevlileri ile kursiyerler valilikçe seçilir ve görevlendirilir.

c) Yıllık hizmetiçi eğitim planına yeni bir eğitim faaliyeti ilave edilmesi ya da iptal edilmesi veya gerekli görülen her türlü değişiklik valilik onayı alınarak yapılabilir.

d) Valilikler, yıllık hizmetiçi eğitim planları ve uygulama sonuçlarını Daire Başkanlığına bildirirler.

Hizmetiçi Eğitim Türleri

Madde 24- Hizmetiçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve staj şeklinde "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" esaslarına göre,

b) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi olarak bu Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Hizmetiçi Eğitim Programları

Madde 25- Hizmetiçi eğitim programları öncelikle kurumun amacına uygun olarak personelin eğitim ihtiyacına göre hazırlanır. Bununla birlikte Pedagojik Formasyon, Öğretim İlke ve Yöntemleri, Araştırma Yöntem ve Teknikleri, Program Geliştirme, Atatürk İlke ve İnkılapları, Eğitim Yönetimi, Bilgisayar, Yabancı Dil Önlisans ve lisans Tamamlama programlarına yer verilir. Bu programlar hazırlanırken önem ve öncelik sırası dikkate alınır.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi

Madde 26- Hizmetiçi eğitim faaliyetleri Bakanlığa bağlı eğitim merkezlerinde yapılır. Bu faaliyetlerin yönetimi ile ilgili görevler Bakanlıkça görevlendirilen eğitim yöneticisi tarafından yürütülür.

Diğer Hizmetiçi Eğitim Yerleri ve Görevlendirilecek Personel

Madde 27- Mevcut eğitim merkezlerinin ihtiyacı karşılayamaması halinde Bakanlığa bağlı diğer eğitim kurumlarında da eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde hizmetiçi eğitim yapılabilir. Bu takdirde hizmetiçi eğitim yeri olarak belirlenen kurumlarda yöneticilik yapan personele görev verilebilir. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen sözkonusu personel eğitim merkezi müdürü ve müdür yardımcılarının yapması gereken görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Yabancı Dil Eğitimi

Madde 28- Yabancı dil öğretmek amacıyla "Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi"nde yapılan eğitim faaliyetleri hizmetiçi eğitimden sayılır.

Yurtdışında Eğitim

Madde 29- Personelin bilgi ve ihtisaslarını artırmak maksadıyla Bakanlık bütçesi veya yabancı ülkelerin teknik yardım kaynaklarından yararlanılarak yaptırılan eğittir.

Dış ülkelere eğitime gönderilecek personel hakkında "Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Öğretim Programı

Madde 30- Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde uygulanacak öğretim programında faaliyetin amacı, konusu, öğretim ve öğrenme faaliyetleri, öğretim ilkeleri, öğretim metod ve teknikleri değerlendirmeye esas olacak ölçme araçları yer alır.

Öğretim Programı Değişikliği

Madde 31- Eğitim faaliyeti başlamadan önce hazırlanan öğretim programında hangi konuların hangi eğitim görevlisi tarafından verileceği açıkça belirtilir. Faaliyetin türü ne olursa olsun, öğretim programı dışına çıkamaz. Ancak, gerekli görüldüğü takdirde eğitim yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte vereceği teklif ile mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklerin, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'nın onayının alınması şartıyla değişiklik yapılabilir.

Günlük ve Haftalık Çalışma Süresi

Madde 32- Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin haftalık çalışma saati (25) ders saatinden az, (40) ders saatinden fazla; günlük çalışma saati (4) ders saatinden az, (10) ders saatinden fazla olamaz. Günlük ders saatleri (50) dakika, blok ders saati ise (90) dakikadır. Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde haftalık çalışma saati (10) ders saatinden az olamaz.

Eğitim Faaliyeti Süresi Değişikliği

Madde 33- Eğitim faaliyeti süresinin veya ders saatlerinin gerektiğinde artırılması ya da azaltılması eğitim yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte yapacağı teklif ile mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde valiliklerin, Bakanlıkça yapılan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Daire Başkanlığı'nın onayı alınarak yapılabilir.

Sınavların Yapılışı

Madde 34- Sınavların yapılması ve değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlara uyulur.

- Sınavlar, öğretim programının amaçlarına göre yazılı, sözlü, uygulamalı ya da hem yazılı hem sözlü hem de uygulamalı olarak yapılabilir.
- Sınavla ilgili tedbirler, eğitim yöneticisi, yardımcısı, eğitim merkezi müdürü ve eğitim görevlileri tarafından ortaklaşa alınır.
- Sınav sonuçları eğitim görevlileri tarafından değerlendirilir.
- Sınavlarda boş cevap kağıdı verenlere 0 (sıfır) puan verilir.
- Faaliyete katılanların başarı ortalamaları bulunurken, faaliyet süresince yapılan yazılı, sözlü, uygulamalı, ya da hem yazılı hem sözlü, hem de uygulamalı sınavlardan alınan notların aritmetik ortalaması alınır.

f) Faaliyet süresince eğitim görevlilerinin ayrı ayrı sınav yapmaları halinde her eğitim görevlisi sınav kağıtlarını, cevap anahtarını ve sınav puanlarını çizelgeye yazar ve eğitim yöneticisine teslim eder. Eğitim yöneticisi faaliyet sonunda puanların aritmetik ortalamasını alarak sonucu değerlendirme formuna yazar.

h) Sınavların faaliyet sonunda yapılması halinde eğitim görevlileri sınav kağıtlarını, cevap anahtarını ve sınav puanlarını çizelgeye yazar ve eğitim yöneticisine teslim ederler. Eğitim yöneticisi puanları değerlendirme formuna yazar. Bu form, eğitim yöneticisi ve eğitim görevlileri tarafından imzalanır.

Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar. Ayrıca, haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

Puan ve Not Verme

Madde 35- Sınavlarda verilen puanlar ve bunların değerleri aşağıdadır.

85- 100 - Pekiyi

65-84 - iyi

45-64 - Orta

45 ve daha fazla puan alanlar başarılı, 44 ve daha az puan alanlar ise başarısızdır.

Belge Verilmesi

Madde 36- Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılanların başarıları sınavla tespit edilir. Başarılı olanlara başarı belgesi verilir. Başarısız olanlara da katılma belgesi verilir.

YEDİNCİ KISIM

Malî Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 37- Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin giderler kurum bütçesinin ilgili faslından karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

Madde 38- Hizmetiçi eğitimde görevlendirilen eğitim görevlilerinin eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Hizmetiçi Eğitime Katılan Personel

Madde 39- Hizmetiçi eğitime katılan personel hakkında 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev yerinde yapılması halinde eğitime katılan personele kurs gündeliği verilmez.

SEKİZİNCİ KISIM

Yürürlük, Yürütme

Kaldırılan Mevzuat

Madde 40- 7.6.1976 tarih ve 15609 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri İdari Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 41- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42- Bu yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

MEB Mevzuat



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.08.0.HED.0.25.07.00/3279
Konu : Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

20/06/2007

MÜSTEŞARLIK BÜROSUNA

GENELGE
2007/ 57

- İlgili:
- 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
 - Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği,
 - Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği,
 - 05.03.1987 tarih ve 311.Kurs.I Şb./1318 sayılı, 1987/18 numaralı Genelge,
 - 23.03.1987 tarih ve 311.Kurs.III.Şb./1585 sayılı, 1987/23 numaralı Genelge,
 - 26.03.1987 tarih ve 311.Kurs.I.Şb./1676 sayılı, 1987/27 numaralı Genelge,
 - 26.03.1987 tarih ve Yurtiçi Uzak.Eğt.Şb./1687 sayılı, 1987/28 numaralı Genelge,
 - 08.04.1987 tarih ve 311.Kurs II.Şb./1966 sayılı, 1987/33 numaralı Genelge,
 - 29.04.1987 tarih ve 203.Yurtdışı Üst.Öğr.Şb./2296 sayılı, 1987/35 numaralı Genelge,
 - 06.01.1993 tarih ve 012.Eğt.Plan.Prog.Gel.Şb./46 sayılı, 99/2 numaralı Genelge,
 - 17.09.1987 tarih ve B.08.0.HED.25.12.00/5584 sayılı, 1996/63 numaralı Genelge,
 - 18.05.2002 tarih ve B.08.0.HED.0.25.07.203/770 sayılı, 2002/26 numaralı Genelge,
 - 14.02.2002 tarih ve B.08.0.HED.0.25.04.00/371 sayılı, 2002/18 numaralı Genelge,
 - 08.09.2003 tarih ve B.08.0.HED.0.25.07.00.311/3851, sayılı 2003/75 numaralı Genelge,
 - 29.04.2004 tarih ve B.08.0.HED.0.25.07.00/1801 sayılı, 2004/36 numaralı Genelge,
 - 28.04.2005 tarih ve B.08.0.HED.0.25.07.00/1714 sayılı, 2005/30 numaralı Genelge,
 - 05.05.2005 tarih ve B.08.0.HED.0.25.07.00/1896 sayılı, 2006/39 numaralı Genelge,
 - 15.06.2006 tarih ve B.08.0.HED.0.25.06.00/2796 sayılı, 2006/52 numaralı Genelge,
 - 09.01.2007 tarih ve B.08.0.HED.0.25.04.00/32 sayılı, 2007/01 numaralı Genelge.

Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve düzenlenmesine ilişkin olarak daha önce yürürlüğe konulan çeşitli yazı ve talimatlarla merkezi ve mahalli hizmetiçi eğitim planlama ve uygulamalarına yönelik ilgilide kayıtlı genelgeler, değişen şartlar dikkate alınarak yeniden değerlendirilmiş ve güncellenmiştir.

Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde, bugüne kadar yaşanan sorunların ortadan kaldırılması ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla merkezi ve mahalli olarak düzenlenecek hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin aşağıda belirtilen esas ve usuller doğrultusunda planlanıp uygulanması önem arz etmektedir. Buna göre:

A- PLANLAMA ESASLARI:

- Hizmetiçi eğitim planları, hizmetiçi eğitim ihtiyaç ve öncelikleri ile bütçe imkânları gözetilerek hazırlanacak, zorunlu haller dışında değişiklik yapılmayacaktır. Eğitim ihtiyacı belirlenirken anket, zümre öğretmenler kurulu kararları, mesleki toplantı kararları, tefiş ve yönetici raporlarından yararlanılacaktır.
- Faaliyetlerin eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde planlanmasına özen gösterilecektir.
- Faaliyetler, tasarruf tedbirleri çerçevesinde yolculuk-yevmiye ve konaklama maliyetleri dikkate alınarak, merkezi faaliyetler öncelikle hizmetiçi eğitim enstitülerinde, mahalli faaliyetler ise il merkezlerinin yanı sıra uygun ilçe merkezlerinde de düzenlenecektir.
- İsis üzerinden başvuruların zamanında alınabilmesi için müteakip yılın hizmetiçi eğitim planları en geç Ekim ayı sonuna kadar hazırlanacak ve ilan edilecektir.



M.E.B. Beşevler Kampüsü I. Blok 06500 Beşevler/ANKARA
Tel : 0312 213 83 10 - 213 83 94
Faks : 0312 213 83 28
E-posta : iletisim@meb.gov.tr
İnt. adresi : http://bedmeh.gov.tr

444 0 632
M E B

ERİTME
%100
DESTEK

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.08.0.HED.0.25.07.00/3279
Konu : Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

20/06/2007

GENELGE
2007/ 57

5. Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinin, hizmetiçi eğitim faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı kanalıyla yapmaları esastır. Bu sebeple, Bakanlığımız merkez teşkilatı birimleri, hizmetiçi eğitim planları dışında faaliyet düzenlenmesi için doğrudan valiliklere talimat göndermeyip ihtiyaç duydukları faaliyete ilişkin tekliflerini Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına iletcekler. Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca valiliklere bildirilen faaliyetler planlanıp düzenlenecektir.

6. Merkezi yıllık hizmetiçi eğitim planında yer almayan ancak ilgili birimlere açılması zaruri görülen plan dışı ek faaliyetlere ait teklifler, gerekli işlemlerin zamanında gerçekleştirilebilmesi ve katılımcılara tebligatın aksatılmadan yapılabilmesi için faaliyetin planlandığı tarihten en az 15 gün önce tüm bilgi ve belgelerle birlikte Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına ulaştırılacaktır.

7. İlgili (a) Kanun ve ilgili (b) Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak düzenlenen eğitim faaliyetleri hizmetiçi eğitim faaliyeti olarak kabul edilmeyecek, tür ve niteliklerine bakılmaksızın katılımcılara hizmetiçi eğitim belgesi düzenlenmeyecek, ilgili (c) Yönetmelik kapsamında kredilendirilip değerlendirilmeyecektir.

8. Bakanlığımız ilgili birimleri ve valilikler, hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde mevcut kanun, yönetmelik ve genelgelerde belirtilen hususlara göre hareket edecekler; bu yönde herhangi bir sıkıntı, yasal mağduriyet ve çelişkiye yol açabilecek uygulamalardan kaçınacaklar ve Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapacaklardır.

9. Alt yapının oluşturulması ve gerekli tedbirlerin alınması halinde uzaktan eğitim metot ve teknikleriyle de hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenlenebilecektir.

10. Bakanlığımız ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında yapılan protokoller kapsamında başlatılan hizmetiçi eğitim faaliyetleri protokol süresi sonuna kadar devam ettirilecektir.

11. Göreve yeni atanan personelin, atandıkları bölgenin sosyal ve kültürel yapısını tanımak, bölge halkı ile etkili ve sağlıklı bir iletişim kurmak ve çevre koşullarına uyumlarını sağlamak amacıyla mahallinde düzenlenen "Çevreye Uyum Seminerleri" aksatılmadan sürdürülecektir.

12. Dil ve kültür birliğinin güçlendirilmesi ve yaşatılması amacıyla Bakanlığımızca başlatılan "Bir Bahar Akşamı Şiir Şölenleri" yurt çapında gelenekselleştirilerek il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri-nce her yıl Mayıs ayının son haftasında düzenlenecektir.

B- DÜZENLEME ESASLARI

1. Valilikler ve ilgili birimler, her hizmetiçi eğitim faaliyeti için Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı kararı ile belirlenen çerçeve programına uygun hizmetiçi eğitim etkinlik programı hazırlayacaklardır. Ancak, uygulamada standardın sağlanması amacıyla bilgisayar, pedagojik formasyon, adaylık eğitimi, uzun süreli yabancı dil ve formatörlük kursları ile çevreye uyum seminerleri gibi özellik arz eden faaliyetlerin hizmetiçi eğitim etkinlik programları Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanacak ve yurt genelinde uygulanacaktır.

2. Faaliyetlerden bütün personelin azami ölçüde yararlandırılmasına özen gösterilecek; bu amaçla bir personelin son iki yıl içinde aynı mahiyette bir faaliyete tekrar katılmasına izin verilmeyecektir. Ayrıca eğitim faaliyetinin amacı ve niteliği göz önünde bulundurularak kursiyer / katılımcı seçimlerinde objektif davranılacak seçim, ilke ve kriterlerine kesinlikle uyulacaktır.

3. Yargı kararları, özel mevzuat hükümleri veya özel durumlar hariç bir hizmetiçi eğitim faaliyetinin düzenlenebilmesi için en az 12 katılımcı şartı aranacaktır.



M.E.B. Beşevler Kampüsü I. Blok 06500 Beşevler/ANKARA
Tel : 0 312 313 25 10 - 213 05 01
Yükü : 0 312 313 87 28
E-posta : meb@meb.gov.tr
İnt. adresi : http://icetb.meb.gov.tr

444 0 632
H A T T I

EĞİTİME
%100
DESTEK

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.08.0.HED.0.25.07.00/3279
Konu : Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

20/06/2007

GENELGE
2007/ 57

4. Özel eğitim kurumları, özel öğrenci yurtları ve benzer statüdeki kurumlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel de giderlerini kendileri veya kurumları karşılamak kaydıyla hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılabilecektir. Bu yöndeki başvurular mahalli faaliyetler için valiliklere yapılacaktır. Merkezi faaliyetlere yapılacak özel eğitim kurumları ve özel öğrenci yurtları personelinin başvuruları Bakanlığımız ilgili birimleri kanalıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları personelinin başvuruları ise doğrudan Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Durumları uygun görülenler faaliyetlere kabul edilecektir.
5. Bakanlığımızca yurt dışında görevlendirilen öğretmenler, yaz tatillerinde veya kurumlarınca izinli sayıldıkları dönemlerde giderleri kendileri tarafından karşılanmak ve izinli olduklarını belgelemek kaydıyla, istedikleri takdirde durumlarına uygun bir hizmetiçi eğitim faaliyetine katılabileceklerdir.
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B Maddesi kapsamında istihdam edilen öğretmenler, kadrolu öğretmenler gibi hizmetiçi eğitim faaliyetlerinden yararlanabilecektir.
7. Asker öğretmen statüsündeki öğretmenler eğitimi aksatmayacak, yolluk ve yevmiye ödemesi gerektirmeyecek şekilde mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılabilecekler; merkezi olarak düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetlerine yapacakları başvurular ise kabul edilmeyecektir.
8. İsis veri tabanında bilgileri olmayan ancak faaliyete katılması gereken personelin kimlik ve görev yeri bilgileri Bakanlığımız ilgili birimlerince Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile bildirilecektir.
9. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör ve sivil toplum kuruluşları işbirliğinde gerçekleştirilen faaliyetler sonunda hazırlanacak belgeler, karşı tarafın imzası da alınarak ortaklaşa düzenlenebilecektir.
10. Tüm yazışmalarda; faaliyet numarası, faaliyetteki görevli veya katılımcıların T.C. kimlik numaraları, görevli oldukları kurum ve kadrolarına bulunduğu kurum adı mutlaka belirtilecektir.

C- DUYURU ve İLETİŞİM ESASLARI:

1. Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenecek hizmetiçi eğitim faaliyetlerine ait planlama,düzenleme, başvuru, onay, duyuru, erteleme, değişiklik ve iptallere yönelik yapılan işlemler elektronik ortamda Daire Başkanlığımıza ait <http://hedb.meb.gov.tr> adresi ile Bakanlığımıza ait <http://isis.meb.gov.tr> adresinden takip edilebilecektir. Bu husus ayrıca kurum amirlerince personele imza karşılığı duyurulacaktır.
2. Faaliyetlerle ilgili başvuru, onay, duyuru vb. işlemlerin internet üzerinden yürütülmesi sebebiyle, merkezi planlama ile düzenlenen faaliyetlerde Bakanlığımız yıllık hizmetiçi eğitim planındaki; mahalli planlama ile düzenlenen faaliyetlerde ise bu planlara bağlı çıkarılan uygulama esasları geçerli olacaktır.
3. Bakanlığımız merkez teşkilatı birimleri ve valilikler, Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca açılış işlemleri tamamlanarak eğitim faaliyetlerine katılması kesinleşenlerin görevlendirme onaylarını ve listelerini <http://isis.meb.gov.tr> adresinden alarak herhangi bir mağduriyet ile idari ve hukuki sorunların yaşanmaması için katılımcılara gerekli duyurunun zamanında / günü yapılmasını sağlayacaklardır. Faaliyetlerde görevlendirilen eğitim yöneticisi, eğitim merkez müdürü, eğitim görevlisi duyuruları ise Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yazılı olarak yapılacaktır.



M.E.B. Beşevler Kampüsü L Blok 06500 Beşevler/ANKARA
Tel : 0 (312) 213 88 19 - 213 02 04
Faks : 0 (312) 213 87 28
E-posta : hedb@meb.gov.tr
İnt. adresi : <http://hedb.meb.gov.tr>



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.08.0.HED.0.25.07.00/3279
Konu : Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

20/06/2007

GENELGE
2007/ 57

D- GÖREVLENDİRME ve DEĞİŞİKLİK ESASLARI:

1. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde; üniversite öğretim elemanları, ilköğretim müfettişleri, yöneticiler, formatör öğretmenler, eğitici eğitimi almış öğretmenler, tecrübeli öğretmenler, sanat ve mesleğinde temayüz etmiş öğretmenlerden program içeriğine en uygun olanları titizlikle seçilerek eğitim görevlisi olarak görevlendirilecektir.
2. Uzun bir süreç ve önemli malî yatırımlar sonunda yetiştirilen formatör öğretmenler, hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde etkin olarak görevlendirilecektir.
3. Merkezî planlama ile düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetine katılmayacak personelin yerine, Bakanlık birimleri ve valiliklerce doğrudan bir başkası gönderilmeyecektir. Ancak, görev değişikliği veya mazeretli sebebiyle faaliyete katılmayacak personelin yerine, Bakanlık birimleri ve valilikler görevlendirilmesini istedikleri personelin onay ve duyuru işlemlerinin zamanında yapılabilmesi ve hizmetlerin aksatılmaması için, bu yöndeki değişiklik tekliflerini faaliyetin başlama tarihinden en az bir hafta önce Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına ulaştıracaklardır. Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca onay alınmadan ilgili kişi / kişiler görev mahallinden ayrılmayacaktır.
4. Özürlüleri sebebiyle, çağrıldıkları hizmetiçi eğitim faaliyetine katılmayacak olanlar, özürlerine ilişkin dilekçe ve belgelerini en kısa zamanda merkezî faaliyetler için Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına; mahalli faaliyetler için il millî eğitim müdürlüklerine hiyerarşik düzen içerisinde göndereceklerdir. Çağrıldıkları hizmetiçi eğitim faaliyetine özürsüz olarak katılmayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.
5. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim yöneticileri; faaliyetin niteliğine, katılımcıların statülerine bakılarak tespit edilecek ve görevlendirileceklerde terasîl yeteneği aranacaktır. Özel durumlar dışında 100 katılımcıya kadar olan faaliyetlerde eğitim yöneticisi yardımcısı görevlendirilmeyecektir.
6. Merkezî faaliyetlerde eğitim yöneticileri ve yönetici yardımcıları ön hazırlık yapmak amacıyla eğitim faaliyetinin başlamasından bir gün önce görev mahallinde bulunacaktır, eğitim faaliyetinin bitiminde de gerekli evrakı tanzim edip, faaliyetin değerlendirilmesini yaptıktan sonra görev mahallinden ayrılacaklardır.
7. Eğitim yöneticileri; hizmetiçi eğitim faaliyeti sonunda eğitim görevlilerinden alacakları eğitim materyali ve ders notlarını merkezî faaliyetlerde Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına, mahalli faaliyetlerde ise il millî eğitim müdürlüğüne faaliyet dosyası ile teslim edeceklerdir.
8. Bakanlığımız ilgili birimleri, işlemleri tamamlanan faaliyetlerle ilgili muhtemel program, yönetici, eğitim görevlisi, kursiyer / katılımcı, tarih, yer vb. konulardaki değişiklik tekliflerini, herhangi bir aksama yaşanmaması için faaliyetin başlama tarihinden en az 15 gün önce Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'na ulaştıracaklardır.
9. Bakanlığımız ilgili birimlerinin, yıllık hizmetiçi eğitim planında yer alan faaliyetleriyle ilgili tarih ve yer değişiklikleri Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının koordine ve onayı ile yapılacaktır.
10. Merkezî planlama ile düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde Bakanlık Onayı ile eğitim yöneticisi, eğitim merkez müdürü, eğitim görevlisi, kursiyer veya katılımcı olarak görevlendirilenler için, ek ders ücretleri veya görevlendirilmeleri ile ilgili olarak (vekalet bırakma işlemleri hariç) ayrıca valilik onayı alınmayacaktır.



M.E.B. Beşevler Kampüsü L Blok 06500 Beşevler/ANKARA
Tel : 0 (312) 213 88 10 - 213 03 94
Faks : 0 (312) 213 87 28
E-posta : meb@meb.gov.tr
Tel. adresi : http://medb.meb.gov.tr

PANJESHA
444 0 632

EĞİTİMİN
%100
DİSTER

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.08.0.HED.0.25.07.00/3279
Konu : Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

20/06/2007

GENELGE
2007/ 57

E- MALİ ESASLAR:

1. Millî eğitim müdürlüklerince, mahalli olarak düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılan yönetici, eğitim görevlisi, kursiyerler ve katılımcılara ait yolluk-yevmiye ve konaklama giderleri, analitik bütçe sistemi gereğince katılımcıların bağlı oldukları Bakanlığımız ilgili birimlerinden istenecektir.
2. Genel bütçeden düzenlenen faaliyetlerde merkezden kesinlikle kredi mutemedi görevlendirilmeyecektir.

F- İZLEME ve DEĞERLENDİRME ESASLARI:

1. Faaliyetlerde katılımcıların eğitime devam-takip durumları titizlikle izlenecektir. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine mazeretli olarak haftada 1 günden fazla devam etmeyenlerin; 15 hafta ve daha fazla süreli eğitim faaliyetlerinde haftada bir günü geçmemek kaydıyla mazeretli olarak faaliyet süresince toplam 15 gün ve daha fazla devamsızlık yapanların da ilişkisi kesilecektir.
2. Hizmetiçi eğitim kursları sonunda yapılacak sınavlar, eğitim programında yer alan konulara uygun olarak düzenlenecek; sınavların geçerliği ve güvenilirliği için gerekli tedbirler eğitim yöneticisi, eğitim merkez müdürü ve eğitim görevlileri tarafından ortaklaşa alınacaktır.
3. Pedagojik formasyon eğitimi kursları gibi, ders geçme sistemi uygulanan kurslarda kurs değerlendirme sınavı faaliyetin sonunda toplu olarak yapılabileceği gibi her dersin bitiminde ayrı ayrı da yapılabilecektir.
Her ders için ayrı sınav uygulanması halinde, her bir dersin mazeretli devamsızlık süresi toplam ders saatinin 1/5'ini geçmeyecektir. Bu şekilde uygulanan faaliyetlerde bütün derslerden başarılı olanlara Kurs Başarı Belgesi; bütün derslerden başarılı olamayanlara ise başarılı ve başarısız oldukları dersleri belirten bir yazı verilecektir. Bu durumda olanlar, aynı mahiyetteki bir başka kursa sadece başarısız oldukları derslerden devam edecekler ve bu derslerin sınavlarına katılarak eğitimlerini tamamlayacaklardır. Derslerini başarıyla tamamlayanların belgeleri, en son kursa katıldıkları merkezden düzenlenecektir.
4. Hizmetiçi eğitim kurslarına katılanların başarıları sınavla tespit edilecektir. Başarılı olanlara Kurs Başarı Belgesi; başarısız olanlara ise "kursa katılmış ancak başarısız olmuştur" yazısı verilecektir.
5. Hizmetiçi eğitim kursları sonunda yapılan sınavlarda kopya çektiği tutanak ile tespit edilen kursiyerlere o sınav için sıfır (0) verilecek, gerektiğinde disiplin işlemi yapılacaktır.
6. Hizmetiçi eğitim kursları sonunda elektronik veya online yöntemiyle de sınav yapılabilecektir.
7. Hizmetiçi eğitim faaliyetine katılan personelin birim amirleri, katılımcıdan eğitimle ilgili ayrıntılı yazılı rapor isteyebilecekler ve ayrıca konunun ilgililerle paylaşılmasını sağlayacaklardır.
8. Millî eğitim müdürlükleri tarafından mahalli olarak düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetlerine ait kardeks bilgileri (faaliyete katılım ve değerlendirme formu, devam-takip çizelgesi, görevlendirilenlerin listesi) yıllara göre dosyalanarak arşivlenecektir.
9. Millî eğitim müdürlükleri mahallinde düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetleri ile ilgili istatistikî bilgiler, üçer aylık dönemler halinde (Mart, Haziran, Eylül, Aralık ayları sonunda) Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına elektronik ortamda gönderecektir.



M.E.B. Beşevler Kampüsü 1. Blok 06500 Beşevler/ANKARA
Tel : 0 (312) 213 88 10 - 213 08 94
Faks : 0 (312) 213 87 28
E-posta : hred@meb.gov.tr
İnt. sitesi : http://meb.gov.tr

444 0 632
M A T Y I

EĞİTİM
%100
DESTEK

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.08.0.HED.0.25.07.00/ 3279
Konu : Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

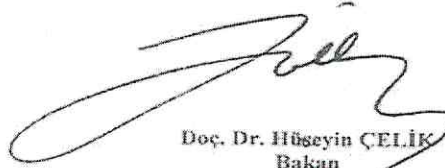
20 /06/2007

GENELGE
2007/57

10. Millî eğitim müdürlükleri ve hizmetiçi eğitim enstitüsü müdürlükleri, yıl içinde gerçekleştirdikleri hizmetiçi eğitim çalışma ve faaliyetleri ile ilgili detaylı olarak hazırlayacakları Yıllık Hizmetiçi Eğitim Faaliyet Raporlarını, müttekup yılın Ocak ayının ikinci haftası sonuna kadar Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına göndereceklerdir.

11. Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca çıkarılan ilgi (d), (e), (f), (g), (h), (ı), (i), (j), (k), (l), (m), (n), (o), (ö), (p) ve (r) genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.


Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Bakan

DAĞITIM:
A-B Planı



M.E.B. Beşevler Kampüsü L Blok 06500 Beşevler/ANKARA
Tel : 0 (312) 213 88 10 - 213 61 94
Faks : 0 (312) 213 87 28
E-posta : hizmeticimeb@meb.gov.tr
İnt. adresi : <http://hizmeticimeb.gov.tr>

BAKİSİM
444 0 632

EGİTİM
%100
DİSTER

-----***O***-----

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.08.0.HED.0.25.07.00/6013
Konu : Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerini
Planlama ve Uygulama Prensipleri

24/10/2008

GENELGE
2008/73

- İlgi : a) Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
b) Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği,
c) 2007/57 Sayılı Bakanlık Genelgesi.

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görevli her kademedeki personelin mesleki ve kişisel gelişimlerini ve üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak amacıyla, Bakanlığımız Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca merkezi, il millî eğitim müdürlüklerince de mahalli hizmetiçi eğitim planları hazırlanıp uygulanmaktadır.

Söz konusu planlama ve uygulamaların daha yaygın, etkili, verimli, ekonomik ve ihtiyacı karşılayacak şekilde yürütülebilmesi için ilgili birim ve kurumların bu yöndeki tüm çalışmalarını, azami işbirliği ve koordinasyon içerisinde ilgi (b) Yönetmelik ve ilgi (c) Bakanlık Genelgesi'nde yer alan esasların yanı sıra aşağıda belirtilen prensiplere uygun planlayıp yürütmeleri büyük önem taşımaktadır.

- 1) Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı birimleriyle resmî ve özel tüm okul ve kurumlarındaki personelin hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının, bilim ve teknolojiadaki gelişmeler, kalkınma planları, hükümet programları, şura kararları, eylem planları gibi üst belgeler, yönetici raporları, denetim raporları, personelin talepleri, araştırma sonuçları, kurul önerileri, zümre öğretmenleri kurul kararları, düzenlenecek anketler, ilgili mevzuat, birim veya kurumların ihtiyaçları dikkate alınarak yapılacak ihtiyaç analizleri doğrultusunda belirlenmesi; çalışmaların kısa, orta ve uzun vadeli olarak planlanması; planlamalarda çok zorunlu olmadıkça iptal, erteleme ve yer değişikliğine gidilmemesi, ek faaliyet teklifi yapılmaması; yapılan planlamalara bağlı kalınması,
- 2) Merkezi ve mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi aşamalarında yükseköğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile etkili işbirliği yapılması,
- 3) Faaliyetlerde, programın niteliğine uygun, yeterli bilgi ve tecrübeye sahip akademisyen, müfettiş, yönetici, uzman, formatör veya tecrübeli öğretmenlerin eğitim görevlisi olarak görevlendirilmesi,
- 4) Formatör öğretmen seçimi, yetiştirilmesi ve görevlendirilmesi konularında istekli ve nitelikli öğretmenlere öncelik verilmesi, mevcut formatörleri motive edecek ve özendirerek tedbirler alınması; zorunlu olmadıkça yeni formatör yetiştirme yoluna gidilmemesi,
- 5) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin, hizmetiçi eğitim faaliyeti düzenlenmesi konusunda illere doğrudan talimat vermemeleri; idari ve yasal sorunlar yaşanmaması için merkezi ve mahalli hizmetiçi eğitim planları hariç, Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca talimatlandırılmayan eğitim programlarının hizmetiçi eğitim faaliyetleri olarak kesinlikle düzenlenmemesi,
- 6) Mahalli faaliyetlerde öğretmenlerin ders yükleri dikkate alınarak hizmetiçi eğitim ders programı ve saatlerinin yığınlığa sebep olmayacak şekilde planlanması,
- 7) Zümre öğretmenler kurullarının daha etkin kılınarak bu kurullarda alınan kararların da hizmetiçi eğitim planlarında dikkate alınması,
- 8) Tüm yönetici ve öğretmenlerin kendi alanlarında, belirlenecek periyot ve plan dahilinde hizmetiçi eğitimden geçirilmeleri,
- 9) Planlanacak eğitimlerde nicelikten ziyade niteliğe önem verilmesi,

./..



M.E.B. Beşevler Kampüsü I. Blok 06500 Beşevler/ANKARA
Tel : 0 (312) 213 88 10 - 213 03 94
Faks : 0 (312) 213 87 28
E-posta : heb@meb.gov.tr
Int. adresi : <http://heb.meb.gov.tr>

BRANİŞMA
444 0 632
S H A Y T S

EĞİTİM
%100
DESTEK

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.08.0.HED.0.25.07.00/6013
Konu : Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerini
Planlama ve Uygulama Prensipleri

24 /10/2008

GENELGE
2008/

10) Kaynakların yerinde ve doğru kullanılması, tasarrufa azami özen gösterilmesi; bunun yanı sıra hizmetiçi eğitimde de sponsorluk ve benzeri diğer teşvik unsurlarının araştırılması ve bunlardan yararlanılması,

11) Bakanlıkça hazırlanarak yurt çapında uygulamaya konulan yeni öğretim programlarının tanıtımı ve benimsetilmesi konusunda belli periyotlarla il, ilçe yöneticileri ile müfettişler ve okul/kurum yöneticilerinin bilgilendirilmeleri ve bilinçlendirilmeleri,

12) Yeni öğretim programlarının temel felsefesinin ve uygulama ilkelerinin öğretmenlere benimsetilmesi ve kazandırılması amacıyla düzenlenecek eğitimlere gerekli önem ve önceliğin verilmesi,

13) Düzenlenecek eğitimlerin teorikten ziyade pratik ve uygulama ağırlıklı olarak gerçekleştirilmesi; başarılı örnek çalışmaların CD, video vb. elektronik ortama alınarak okul, ilçe, il genelinde paylaşımının sağlanması; eğitimlerin materyal ve eğitim teknolojisi ile desteklenmesi; söz konusu başarılı örneklerin yurt çapında da paylaşımın sağlanması, gerektiğinde bu uygulamaların ülke genelinde yaygınlaştırılması amacıyla Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı'na iletilmesi,

14) Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin yaygınlaştırılması; il, ilçe, eğitim bölgesi ve okul odaklı hizmetiçi eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi,

15) Eğitim merkezi olarak öncelikle hizmetiçi eğitim enstitülerinin tercih edilmesi; eğitim merkezlerinin eğitim programlarının niteliğine uygun olmasına özen gösterilmesi,

16) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerince, mahallî olarak düzenlenemeyecek nitelikteki faaliyetler ile eğitici eğitimi konularındaki faaliyetlere önem ve öncelik verilmesi; mahallî olarak düzenlenebilecek faaliyetlerin merkezi faaliyet olarak teklif edilmemesi,

17) Mahallî hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin, ilgili yöneticiler ve ilköğretim müfettişleri tarafından sürekli olarak izlenmesi ve denetlenmesi,

18) Düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin amacına ulaşmış olup ulaşmadığının belirlenmesi amacıyla; müfettişlerce yapılan denetimler sırasında bu faaliyetlerde verilen eğitimlerin kurumlara ve eğitime katkı ve yararlarının izlenmesi, belirlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının bir raporla ilgili makamlara iletilmesi

gerekmektedir.

Bakanlığımızca verilmekte olan eğitim öğretim hizmetleri bakımından son derece hayati öneme haiz tüm hizmetiçi eğitim çalışma ve faaliyetlerinin, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin etkili koordinasyonu ve işbirliği içerisinde ilgili mevzuat ve genelgeler çerçevesinde yürütülmesinde gerekli titizliğin gösterilmesi konusunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Bakan

DAĞITIM :
Bilgi ve Gereği:
A, B Planı



M.E.B. Beşevler Kampüsü L Blok 06500 Beşevler/ANKARA
Tel : 0 (312) 213 88 10 - 213 03 94
Faks : 0 (312) 213 87 28
E-posta : hedb@meb.gov.tr
İnt. sitesi : http://hedb.meb.gov.tr

BAKİŞMA
444 0 632
N A Y T T

EĞİTİM
%100
DERSİK