

Sosyal Güvenlik Kurumundan:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini ve görevin 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 belirlemektir.

Kapsam

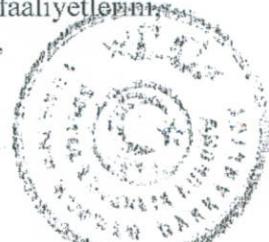
MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214 üncü maddesi ile 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 numaralı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilati Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Sosyal Güvenlik Kurumu Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı'nın görevlerini belirten 424 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 4** - (1) Bu Yönetmelikte geçen;
- a) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
 - b) Başkanlık: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,
 - c) Başarı belgesi: Eğitim faaliyetlerine, katılım faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
 - ç) Eğitim görevlisi: Organizasyonu gerektiren hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesi için görevlendirilen kimseyi,
 - d) Eğitici: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim vermek üzere görevlendirilenleri,
 - e) Eğitim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Eğitim Kurulunu,
 - f) Eğitim programı: Yıllık hizmet içi eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
 - g) Eğitimden sorumlu birim: Görev alıyla ilgili konularda Kurumun hizmet içi eğitim planı ve plan dışı eğitim kapsamında hazırlanan program dahlinde personelin eğitimlerini sağlamak amacıyla Merkez Başkanlığından eğitim talebinde bulunan birimi,
 - ğ) Eğitim yetkilisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesi için görevlendirilen kimseyi,
 - h) Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri: Personelin meslek içinde yetiştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, çalıştay, toplantı, staj, çalışma ziyareti, inceleme gezisi, tartışma, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetlerini,
 - i) Katılım belgesi: Sınav yapılmayan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,



- i) Kurs: Belirli bir konuda bilgi, beceri, değer ve davranış kazandırmak amacıyla düzenlenen ve eğitime katılanların başarılarının sınavla değerlendirildiği hizmet içi eğitim faaliyetini,
- j) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- k) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- l) Merkez Başkanlığı: Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığını,
- m) Merkez ve taşra teşkilatı: Sosyal Güvenlik Kurumu merkez ve taşra teşkilatını,
- n) Personel: Kurum merkez ve taşra teşkilatı kadrolarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışanları,
- o) Program yönetici: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre planlanması ve yürütülmüşinden sorumlu olan kimseyi,
- ö) Seminer: Belirli bir konuda bilgi vermek, inceleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak, bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunmak amacıyla düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetini,
- p) Seminer belgesi: Seminerlere katılanlara verilen belgeyi,
- r) Sertifika: Sertifikalı eğitimler sonunda yapılan teorik ve/veya pratik sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
- s) Uzaktan eğitim: Kurum personelinin bulunduğu yerlerde eşzamanlı ya da eşzamanlı olmadan teknolojinin sağlamış olduğu farklı yöntemlerle almış oldukları eğitim türünü,
- ş) Yıllık hizmet içi eğitim planı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı
- t) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

- MADDE 5 - (1)** Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;
- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,
 - b) Personeli, ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
 - c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun artırılmasını sağlamak,
 - ç) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
 - d) Kurum personelinin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
 - e) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılarla ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
 - f) Personel planamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
 - g) Personelle, Kurumun amaç ve ilkelerini bir bütünlük içinde kavrama ve yorumlamada ortak görüş sağlamak ve uygulamada birlik kazandırmak,
 - ğ) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek personeli, kurumun ve personelin gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla aryttığı alanlara yönlendirmek,
 - h) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla; yönetimde katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,



1) Personel arasındaki iletişimini ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişimlere intibakını sağlamaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

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

- a) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak eğiticilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin hizmet içi eğitim etkinliklerine katılmaktan sorumlu olması,
- b) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması, bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- c) Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Kurumun amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda planlanarak düzenlenmesi,
- ç) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- d) Eğitim yapılacak ortamların, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- e) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- f) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Kurumun asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7 – (1) Kurumun eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
 - b) Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı,
 - c) Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri
- tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

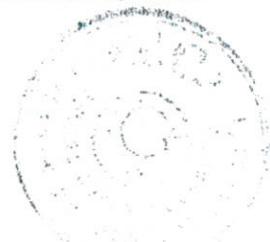
MADDE 8 – (1) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu;

(2) Kurum Başkanı veya görevlendireceği Kurum Başkan Yardımcısının başkanlığında Sigorta Primleri Genel Müdürü, Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü, Hizmet Sunumu Genel Müdürü ve Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanından oluşur. Kurul üyelerinin mazeretleri halinde vekilleri veya yardımcıları toplantılar katılır.

(3) Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Aralık ayında toplanır. Eğitim Kurulu, gerekli görülen hallerde Başkanının çağrısı üzerine olağantıstır toplanabilir.

(4) Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Karar alınma sırasında kullanılan oyların eşit olması halinde Başkanın oyu kararı belirler.

(5) Kurumun hizmet içi eğitim ile ilgili politika ve stratejilerinin belirlenmesinde, resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan kurula temsilci çağrılabilir.



(6) Eğitim Kurulunun kararları Başkanın onayı ile kesinleşir ve yıllık hizmet içi eğitim plan ve uygulamalarında esas alınır.

Eğitim Kurulunun görevleri

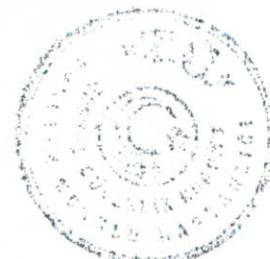
MADDE 9 - (1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek genel politika, hedef ve stratejileri belirlemek,
- b) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- c) Hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vermek ile görevlidir.

Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığının görevleri

MADDE 10 - (1) Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığının eğitim konusunda;

- a) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
 - b) Yıllık hizmet içi eğitim planını hazırlamak,
 - c) Eğitim Kurulunun görüşü ve Başkanın onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık hizmet içi eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitim konuları, eğitilecek Kurum personeli, eğitimcileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,
 - d) Birimlerin plan dışı eğitim taleplerini değerlendirerek Başkanlık makamına sunmak,
 - e) Kurumun eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birimlerin önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını Eğitim Kuruluna sunmak,
 - f) Birimlerin eğitim taleplerini eğitim programı dahilinde planlamasını yaparak, organizasyon gerektiren işlemleri yapmak ve izlemek,
 - g) Eğitim Kurulu Kararı ve Başkanın onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık hizmet içi eğitim plan ve programlarını eğitimden sorumlu birimlere bildirmek,
 - g) Görevde yükselme sınavlarında başarılı olan personeli özel eğitim programı hazırlayarak eğitmek,
 - h) Kurum personelinin eğitim programlarında uzaktan eğitim yöntemlerinden faydalananmasını sağlamak,
 - i) Hizmet içi eğitim programlarının başarısı ve verimi ile katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
 - j) Üniversite ve araştırma enstitüleri ile iş birliği yaparak veya hizmet satım alınması suretiyle eğitim programları yapmak veya yaptırmak,
 - k) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
 - l) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
 - m) Gerektiğinde eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili araştırmalar yaparak rapor hazırlamak,
 - n) Çeşitli kuruluşların düzenlediği kursları Kurum personelinin katılıması yönünden izlemek ve gerekli önerilerde bulunmak,
- ile görevlidir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitici, Program Yöneticisi, Eğitim Yetkilisi ve Eğitim Görevlisi

Eğiticilerin belirlenmesi

MADDE 11 - (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Kurum bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Kurum bünyesinden görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde Kurum dışından eğitici sağlanabilir.

(2) Görevlendirilen eğiticilerin mazeretleri nedeni ile katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğiticiler de görevlendirilebilir.

(3) Eğiticiler eğitim süresince aslı görevlerini yapmakla mükellef tutulmazlar.

Eğiticilerin nitelikleri

MADDE 12 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğiticilerden;

a) Kurum bünyesinden görevlendirilenlerin eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması,

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlerin eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip en az yüksek öğrenim mezunu olması,

c) Üzerinde resmi görev bulunmayanların eğitim programlarında yer alan konularda tecrübeye dayalı bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip en az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu öğretici olması,

gereklidir.

Eğiticilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

a) Üstlendikleri eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine teslim etmekle, eğitim sonunda da talep edilmesi halinde elektronik ortamda Merkez Başkanlığına göndermekle,

c) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

c) Eğitim süresi içerisinde eğitimden sorumlu birim tarafından talep edilmesi halinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle, kursiyerlerin sınavlarda aldığı puanları sınav cevap kağıdına/formuna yazıp imzalayarak program yöneticisine teslim etmekle,

d) Eğitim süresince program yöneticisi, eğitim yetkilisi ve diğer eğiticiler ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,

e) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edemeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

f) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların kursiyerler tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,

yükümlüdürler.

(2) Eğiticiler, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisinin belirlenmesi

Madde 14 - (1) Eğitimden sorumlu birimce, görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyerlerin statülerini dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip, eğitim konularında deneyimli bir personel, program yönetici olarak görevlendirilir.



Program yöneticisinin görevleri

MADDE 15 - (1) Program yönetici;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğiticiler tarafından kendisine teslim edilen ders notları ile diğer basılı materyallerin çoğaltırma iş ve işlemlerini yaparak eğitime katılanlara dağıtılmamasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
- ç) Eğiticilerin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitici bulmakla, eğiticiler ve eğitim yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitim faaliyetine katılanların derslere devam durumlarını, varsa discipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- d) Eğitim faaliyetinin eğitim programına uygun bir şekilde yürütülmesi için eğitim yetkilisi ve eğiticilerle birlikte koordinasyonu sağlamakla,
- e) Eğitim faaliyeti ile ilgili belge, form, rapor ve diğer evrakı düzenlemekle,
- f) Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- g) Ders ücretlerinin ödenmesine esas olmak üzere ders saatlerinin toplamlarını gösteren cetvelin hazırlanmasını sağlayarak kontrol edip onaylamakla,
- ğ) Personel uygulama sisteminde; eğitim konu girişi, eğitim girişi, eğitici girişi ve eğitime personel ekleme/görüntüleme bölümlerinin eğitimin tamamlanmasını müteakip (video konferans yöntemiyle düzenlenen eğitimler dahil) on beş gün içerisinde veri kayıt girişlerinin yapılmasını sağlamakla,
- h) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla,
yükümlüdür.

Eğitim yetkilisinin belirlenmesi

MADDE 16 - (1) Eğitimden sorumlu birimce, görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyerlerin statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip, eğitim konularında deneyimli personel eğitim yetkilisi olarak görevlendirilir.

Eğitim yetkilisinin görevleri

MADDE 17 - (1) Eğitim yetkilisi;

- a) Eğitimin gerçekleşmesi için gereken tedbirleri almakla,
- b) Program yönetici ve eğiticiler ile işbirliğinde bulunarak koordinasyonu sağlamakla,
- c) Kursiyerlerin günlük devam durumlarının takibi, discipline aykırı davranışlarını tespit ederek program yöneticisine bildirmekle,
- ç) Hizmet içi eğitim konusunda verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmakla,
yükümlüdür.

Eğitim görevlisi belirleme

MADDE 18 - (1) Merkez Başkanlığıncı organizasyon işlemleri yapılan eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyerlerin statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim, denetleme ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasında yeterli sayıda personel Merkez Başkanlığıncı eğitim görevlisi olarak görevlendirilir.

Eğitim görevlisinin görevleri

MADDE 19 - (1) Eğitim görevlisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken tedbirleri almakla,
- b) Program yönetici, eğitim yetkilisi ve eğiticiler ile işbirliğinde bulunarak, koordinasyonu sağlamakla,



c) Merkez teşkilatı eğitim programlarında birimlerin sorumluluklarında kendi toplantı salonları, merkez ve taşra teşkilatı ile diğer kurum ve kuruluşların konferans salonlarında gerçekleştirilecek eğitim programları hariç, organizasyonu gerektiren diğer eğitimler için eğitim yeri, eğitim salonu ile organizatör firma hizmetlerini yerinde denetlemek amacıyla eğitim başlamadan bir gün öncesinde eğitim yerinde bulunmakla,

ç) Merkez Başkanlığınca hazırlanmış olan anketlerin kursiyerlere uygulanmasını sağlamak ve eğitim yeri, eğitim salonu, organizatör firma hizmetlerinin değerlendirilmesine ilişkin raporları hazırlayıp teslim etmekle,

d) Hizmet alımları sözleşmesi ve teknik şartnamede yer alan yükümlülüklerin, yüklenici (organizatör firma) tarafından yerine getirilip getirilmediğinin kontrolünü sağlamakla,

e) Hizmet içi eğitim konusunda verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür.

Eğitimden sorumlu birimin görevleri

MADDE 20 - (1) Eğitimden sorumlu birim;

a) Düzenlenecek eğitim programlarından azami düzeyde yararlanılabilmesi için, görev yeri, unvanı ve yetkinlik hususlarını dikkate alarak, kursiyerlerin belirlenmesini sağlamakla,

b) Eğitime katılacek personelin belirlenmesinde eğitim konusuyla ilgili birimde görev yapan ve daha önce bu eğitimi almamış olan personele öncelik verilmesini sağlamakla,

c) Eğitimde görevlendirilecek kursiyer personel belirlenirken mazeret durumlarının görevlendirmeye engel olup olmadığını değerlendirmekle,

ç) Program yöneticisini, eğitim yetkilisini ve eğiticileri belirleyip görevlendirmekle,

d) Eğitim programının içeriğini hazırlamak ve Merkez Başkanlığına iletmekle, yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık plan

MADDE 21- (1) Yıllık hizmet içi eğitim planı; Kurumun hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim planına dayanılarak gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. Merkez Başkanlığı, ilgili birimler ile iş birliği yaparak, eğitim ihtiyaç analizi kapsamında yapılan grup toplantıları, elektronik ve fiziki ortamlarda düzenlenen personel anket sonuçları, ilgili birimlerin görüş ve teklifleri, ilgili kurulların önerileri, müfettiş ve yönetici raporları, araştırma sonuçları ile daha önce gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine ilişkin yıllık sonuç raporları ve diğer hususlar dikkate alınmak suretiyle hazırlanır. Bu plan Aralık ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Başkanın onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere duyurulur. Eğitim programlarında hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğiticiler ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(2) Yıllık hizmet içi eğitim planında ve faaliyetlerinde zorunluluk nedeniyle yapılması düşünülen değişiklikler Eğitim Kurulu Kararı'nda belirtildiği şekilde yapılır.

Eğitim programları

MADDE 22 - (1) Hizmet içi eğitim programları;

a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),

b) Verimliliği Arttırma Eğitimi (Değişikliklere İntibak Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi)

c) Görevde Yükselme Sınavlarında Başarılı Olan Personelin Eğitimi,

ç) Diğer Eğitimler,



olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, uzaktan eğitim, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi metodlardan bir veya birkaç birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

(2) Eğitim programında programın adı, süresi, yeri, katılacak personelin unvanları ve sayısı, program yöneticisi, eğiticiler ile eğitimin amacı, gerekçesi, içeriği, yöntemi, eğitim araçları, ölçme ve değerlendirme yöntemleri ile gerekli diğer hususlar yer alır.

(3) Yıllık hizmet içi eğitim planı çerçevesinde düzenlenecek olan eğitim programlarında, organizasyonu (eğitim yeri) gerektiren eğitimler, eğitimin planlandığı tarihten 30 gün öncesinde Merkez Başkanlığından talep edilir. Talep edilen eğitim programları eğitimden sorumlu birim ile Merkez Başkanlığıncı uygulanır. Bunun dışındaki birim içi eğitim faaliyetleri ilgili birim tarafından hazırlanır, uygulanır ve Merkez Başkanlığına bildirilir.

(4) Birimler, zorunlu olarak ihtiyaç olması halinde plan dışı düzenlenecek olan ve organizasyonu (eğitim yeri) gerektiren eğitimleri, eğitimin planlandığı tarihten 30 gün öncesinde, Merkez Başkanlığından talep eder. Eğitim programı, eğitimden sorumlu birim tarafından hazırlanır. Talep edilen eğitim programı Merkez Başkanlığıncı Başkanlık Makamına sunulur. Başkanlık Makamı onaylanan plan dışı eğitim programı, eğitimden sorumlu birim ile Merkez Başkanlığıncı uygulanır. Bunun dışındaki birim içi eğitim faaliyetleri ilgili birim tarafından hazırlanır, uygulanır ve Merkez Başkanlığına bildirilir.

Eğitim programı değişikliği

MADDE 23 – (1) Eğitim başlamadan önce hazırlanan eğitim programında yer alan konuların hangi eğitici tarafından verileceği açıkça belirtilir. Eğitimin türü ne olursa olsun, eğitim programı dışına çıkılmaz. Ancak, gerekli görüldüğü takdirde program yöneticisi ve eğiticilerin birlikte vereceği teklif ile eğitim programlarında eğitimden sorumlu birimin onayıyla değişiklik yapılabilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 24 - (1) Hizmet içi eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” ve Kurumca çıkarılacak diğer mevzuat,

b) Aslı memurluk süresi içinde; Verimliliği Arttırma Eğitimi (Değişikliklere İntibak Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi), Görevde Yükselme Sınavlarında Başarılı Olan Personelin Eğitimi ve diğer eğitimler “Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 25 – (1) İlgili mevzuattaki hükümler saklı kalmak üzere;

a) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, program yöneticisi ve eğiticiler, eğitime katılanlar ile programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 26 – (1) Hizmet içi eğitim Kurum merkezinde uygulanması esastır. Eğitimin amacıyla ulaşılabilmesi için Kurum merkez ve taşra teşkilatındaki konferans ve eğitim salonları, sosyal tesis, salon, misafirhane gibi fiziki kapasite ve eğitim teknolojisi yöntemleri ile diğer araç ve gereçlerden yararlanılır.

(2) Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden veya özel sektör tesislerinden de yararlanılabilir.



(3) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi, eğitim yetkilisi ve eGITİCİLER tarafından yürütülür.

(4) Eğitime katılan engelli personele ilişkin tedbirler öncelikle alınır.

(5) Hizmet içi eğitim; eğitim giderlerinde tasarrufu sağlamak, zaman ve iş kaybını önlemek amacıyla eğitimlerin durumuna göre merkez veya taşra teşkilatında, her türlü eğitim modellerinden faydalananlarak düzenlenir.

(6) Eğitimler eğitimden sorumlu birimin uygun görmesi halinde, uzaktan eğitim yöntemiyle de yapılabilir.

Yurt dışında eğitim

MADDE 27 – (1) Personelin yurt dışında yetişirilmesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” ve Kurumca çıkarılacak diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 28 - (1) Eğitime katılacakların sayısı ve hedef grup programlarda belirlenir. Birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli, eğitimin konusuyla ilgili birimde görev yapan ve öncelikle daha önce eğitim almamış olanlar arasından belirler ve eğitimden sorumlu birime bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, belirlenen 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 ilişiği kesilir. Bunların daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

(3) Hangi sebeple olursa olsun, eğitime ara vermiş olan personelin, programla ilişiği kesilir. Merkezde birim amirleri ve taşrada Sosyal Güvenlik İl Müdürleri tarafından özürleri uygun görülenler, o programa katılmazlar. Katılmayanların daha sonra düzenlenecek aynı düzeydeki eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

(4) Hukuken kabul edilebilir mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.

(5) Kurumu ilgilendiren ve Kurumda düzenlenmeyen, ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, görev yaptığı biriminin teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile belirlenen uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır. Bu tür eğitimlere gönderilmeme daha önce yararlanmamış personele öncelik verilir.

(6) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yöneden eğitimden sorumlu birim amirine ve program yöneticisine bağlıdır. Diğer kurumlarda eğitime katılanlar, eğitime katıldıkları kurumun özel hükümlerine tabidirler. Diğer kurumlarda hizmet içi ve sertifikalı eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içeren raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde görev yaptığı birimine vermekle yükümlüdür.

(7) Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar, kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.

(8) Eğitim programlarına eğitim almak için katılan personel; öncelikle programa devam konusu olmak üzere, belirlenen diğer kurallara uyma hususunda gerekli özen göstermekle yükümlüdür.

(9) Eğitimlere katılacak eğitici ve kursiyer personele programların duyurulması, kursiyerlerin devam durumlarının takibi, eğitimlerin gerçekleştirilmesi ile ilgili diğer iş ve işlemler, eğitimlerden sorumlu birimler tarafından yapılır.

Kursiyerlerin sorumlulukları

MADDE 29 – (1) Kursiyerlerin sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitimin başlayacağı gün ve saatte, eğitim yerinde hazır bulunmak.
- b) Eğitim saatlerine uymak ve dersleri düzenli olarak izlemek.
- c) Eğitimi engelleyecek tutum ve davranışlarda bulunmamak.
- ç) Eğitim ile ilgili yapılması gereken etkinlikleri aksamaya meydan vermeden zamanında yapmak.
- d) Eğitim yerinde belirlenen diğer kurallara uymak.

Eğitime katılanların, eğitim kayıt girişlerinin yapılması ve bildirilmesi

MADDE 30 – (1) Eğitime katılanların veri girişleri: Kurum merkez ve taşra teşkilatı plan içi ve plan dışı düzenlenen eğitim faaliyetlerinin (video konferans yöntemiyle düzenlenen eğitimler dahil) tamamlanmasını müteakip personel uygulama sistemindeki; eğitim konu girişi, eğitim girişi, eğitici girişi ve personel ekleme/görüntüleme bölümündeki veri kayıt girişleri, eğitimin tamamlanmasını izleyen on beş gün içerisinde eğitimden sorumlu birimce yapılır.

(2) Eğitime katılanların bildirilmesi: Kurum merkez ve taşra teşkilatı plan içi veya plan dışı düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tamamlanmasını müteakip eğitim programının adı, başlama ve bitiş tarihi, uygulandığı yer, süresi, eğitime katılan personel sayıları ve eğitici isimleri (diğer kurum ve kuruluşlarda eğitici olarak görevlendirilen personel hariç) on beş gün içerisinde eğitimden sorumlu birimce Merkez Başkanlığına bildirilir.

Sınav komisyonu

MADDE 31 - (1) Personele görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, eğitimden sorumlu birim amirinin veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, program yönetici ile eğiticilerden olmak üzere en az dört kişiden oluşan bir sınav komisyonu kurulur. Yeterli eğitici bulunamaması halinde şef veya şube müdürü seviyesindeki personel de sınav komisyonunda görevlendirilebilir.

Sınavlar

MADDE 32 – (1) Eğitimden sorumlu birim tarafından eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü, test veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere sınav yapılabilir.

(2) Sınavların yapılması ve değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlara uyulur:

- a) Sınav ve değerlendirmeye ilişkin iş ve işlemler sınav komisyonuna yapılır.
- b) Sınavların geçerliği ve güvenirliği için gerekli tedbirler, program yönetici ve eğiticiler tarafından **birlikte** alınır.
- c) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.
- ç) Sınavın şekli, eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğiticiler yapar. İstedikleri takdirde program yönetici tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.
- d) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce sınav komisyonuna belirlenir. Sınavla ilgili gerekli materyallerin gizliliğinin sağlanması, basılı materyallerin fotokopiyle çoğaltılmaması ve eğitim yerine ulaştırılması iş ve işlemleri sınav komisyonuna yürütülür.
- e) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, fesih alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatinin belgeleyen tutanak düzenlenir.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 33 - (1) Yapılan sınavlar sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra her sınav için ayrı bir sonuç listesi düzenlenerek en geç 15 gün içerisinde eğitimden sorumlu birimce ilgililere duyurulur. Sınav komisyonuna hazırlanan sonuç listesi, bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz ve belgelerin saklanması

MADDE 34 - (1) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanına yapılır. Bu itirazlar, Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye yazı ile bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Eğitimden sorumlu birim tarafından;

a) Sınav kağıtları, soruların cevap anahtarları ve cevap kağıtları bir yıl,

b) Tutanaklar ve değerlendirme formları sınav tarihinden itibaren iki yıl süresince saklanır.

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise bu maddede belirtilen sürelerden az olmamak üzere dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimler aracılığıyla eğitimden sorumlu birime de bildirirler.

ç) Belgeler yukarıda belirtilen süreler sonunda “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre imha edilir.

Değerlendirme

MADDE 35 - (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmemiği hallerde başarı notu her sınav için 60 puandır.

(2) Sınavlarda;

0 – 59 Başarısız

60 – 69 Orta

70 – 89 İyi

90 – 100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

(3) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, sınav öncesinde sınav komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilmiş ölçütlerle göre değerlendirme yapılır.

(4) Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

(5) En az beş gün süreli eğitime katılan personele, eğitim faaliyetlerinin sonunda eğitimin türne göre “Başarı Belgesi”, sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise “Katılım Belgesi” eğitimden sorumlu birimce verilebilir.

(6) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile görevli olanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

Disiplin

MADDE 36 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel bu Yönetmeliğin 37. Maddesinde belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve o eğitim programında başarısız sayılır. Tutanak ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar, sınavda başarısız sayılır. Ayrıca ilgililerin görev yaptığı birimlerince, haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

İzinler

MADDE 37 - (1) Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 tıncı ve 105 inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında eğitime katılanlar katıldıkları kurum veya kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabidirler.

YEDİNCİ BÖLÜM **Eğitim Giderleri ve Ders Ücretleri**

Eğitim giderleri

MADDE 38 - (1) Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Kurum bütçesinden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine eğitici, kursiyer ve görevli olarak katılanlara eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırh Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde, harcırh ödenmez.

Ders ücretleri

MADDE 39 – (1) Eğiticilere verilecek ücretler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümleri gereğince ödenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Ceşitli Hükümler**

Hizmet alımı

MADDE 40 – (1) Eğitim faaliyetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

Saklı hükümler

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”, “Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı”, “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” ile “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 42 - (1) 07/05/2009 tarihli ve 2009/185 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 43 - (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

