

MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI AKARYAKIT İKMAL VE NATO POL TESİSLERİ İŞLETME BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilâtındaki personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim hedeflerini, ilkelerini, plânlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, MSB Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan personelin eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 4636 sayılı Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: Millî Savunma Bakanlığını,

Bakan: Millî Savunma Bakanını,

Yönetim Kurulu: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Yönetim Kurulunu,

Başkanlık: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığını,

Başkan: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Başkanını

Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi her türlü faaliyetleri,

Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,

Program Yöneticisi: Yapılan eğitimin mahallinde sevk ve idaresinden sorumlu olan kişiyi,

Kurs: Yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan, eğitim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan faaliyeti,

Kursiyer: Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

Hizmet İçi Eğitim Plânı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Plânına uygun olarak bir yıl için hazırlanan plânı,

Eğitim Programı: Hizmet içi eğitim plânına göre süresi içerisinde branş veya alanda eğitimin nasıl yapılacağını düzenleyen programı,

Başarı Belgesi: Kursu katılıp, kurs sonunda yapılan sınavda başarılı olarak almaya hak kazanılan belgeyi,

Katılım Belgesi: Bitiminde sınav düzenlenmesine gerek duyulmayan kurslar ile sınav uygulanan eğitimlerde başarılı olamayan personele verilen belgeyi, ifade eder.

Sorumluluk

Madde 5- Bu Yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden;

a) Başkanlıkta görevli amir, yönetici ve görev verilecek bütün personel Başkana karşı sorumludur.

b) Bu Yönerge hükümlerinin gereğince uygulanıp uygulanmadığı, ANT Denetim Kurulu ve ANT Teftiş Kurulu tarafından denetlenir, gerektiğinde Başkana sunulmak üzere rapor hazırlanır.

İKİNCİ BÖLÜM **Eğitim Esasları**

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

Madde 6- Hizmet içi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırmak, gelişmesini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst kadrodaki görevlere hazırlamak,
- b) Personele görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin ve verimliliğin artırılmasını sağlamak,
- ç) Personelin görevi ile ilgili yenilik ve gelişmelere intibakını sağlamak,
- d) Personel arasında beşeri ve iş münasebetlerini kuvvetlendirmek,
- e) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Başkanlığın ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek.

Hizmet İçi Eğitim İlkeleri

Medde 7- Eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır.

- a) Personelin eğitim faaliyetlerinin periyodik olarak plânlanması, uygulanması ve süreklilik göstermesi,
- b) Eğitimin Başkanlığın amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plân ve programlara dayandırılması,
- c) Her amirin, maiyetinde çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- ç) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmalarının zorunlu olması,
- d) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,
- e) Eğitimin, beklenen sonuçlara ulaşip ulaşmadığının tespiti için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- f) Gerektiğinde diğer kamu kurumları, üniversiteler veya bilgi beceri birikimine sahip özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak bilgi, belge ve eğitici değişiminin sağlanması,
- g) Eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi, araç gereç ve donanımın sağlanması,
- ğ) Eğitime tabi tutulan Başkanlık personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

h) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanması sonucunda yapılan değerlendirmelerle hizmet içi eğitim programlarının geliştirilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

Madde 8- Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri, bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde Eğitim Kurulu ile İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 9- Eğitim Kurulu; Başkan Yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, Daire Başkanları ve İnsan Kaynakları Planlama ve Geliştirme Şube Müdüründen oluşur.

Eğitim Kurulunun Toplanması

Madde 10- Eğitim Kurulları salt çoğunlukla toplanır. Eğitim Kurulu kararı Başkanının onayı ile kesinleşir.

Eğitim Kurulu yılda iki defa Nisan ve Kasım Ayları içerisinde ve ayrıca gerektiğinde Kurul Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Kurulun raportörlüğü ile sekreteryaya hizmetleri İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Eğitim Kurulu üyelerinin mazeretlerine binaen toplantıya katılmamaları veya görevde bulunmamaları halinde, kendi birimlerinden görevlendirecekleri bir yetkili veya bu görevi vekâleten yürüten personel toplantıya katılır.

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 11- Eğitim Kurulunun hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak görevleri şunlardır.

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türünü, süresini, tarihini, okutulacak dersleri, katılacak personel sayısını ve eğitim görevlilerini hizmet içi eğitim planı dâhilinde saptamak,

c) Hazırlanan hizmet içi eğitim plân ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, hizmet içi eğitim plânı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,

ç) Eğitim plân ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Başkanlığa yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,

d) Onaylanan hizmet içi eğitim planında yer almayan, ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenip düzenlenmeyeceğini karara bağlamak,

e) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek, program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve yeni programda aksayabilecek hususları göz önünde bulundurarak Başkana rapor etmek,

f) Hizmet içi eğitim plânı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,

g) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin icra edileceği eğitim merkezi veya merkezlerinin kurulmasına ilişkin teklifleri hazırlamak,

ğ) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

Madde 12- Bu yönergenin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının Eğitimle İlgili Görevleri

Madde 13- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının eğitimle ilgili görevleri şunlardır.

- a) Başkanlığın eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetlerini yürütmek,
- b) Eğitim Kurulunun raportörlüğünü ve sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- c) Devlet Memurları Eğitimi Genel Plânı, kalkınma plânı tedbirleri ile birimlerden alınan önerilerin ışığı altında; Başkanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, hizmet içi eğitim plân taslağını hazırlamak,
- ç) Hizmet içi eğitim plân ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,
- d) Onaylanan hizmet içi eğitim planının birer örneğini Milli Savunma Bakanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- e) Merkez teşkilatında yürütülecek eğitim çalışmalarının sevk ve idaresinden sorumlu olacak program yöneticisini görevlendirilmesini sağlamak,
- f) Eğitim dokümanları, eğitim faaliyetleri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar ve eğitim konularına yönelik kayıtların tutulmasını sağlamak,
- g) Merkez teşkilatı eğitim görevlilerinin devam durumlarına göre, ders ücreti, gündeliklerini ve puantajlarını, eğitime katılanların ise gündeliklerini takip etmek,
- ğ) Eğitimlerin sonunda düzenlenen katılım ve başarı belgelerini hazırlamak,
- h) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak,
- ı) Eğitim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- i) Eğitim ile ilgili Yönergeleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitimde Görev Alacakların Seçimi, Nitelikleri, Yetki ve Sorumlulukları

Eğitim Görevlilerinin Seçimi:

Madde 14- Her seviyedeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında, öncelikle Başkanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Başkanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Başkanlık dışında uzman kimseler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde eğitim kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile Başkanlık dışından da eğitim görevlileri çağırılabilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri:

Madde 15- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerden;

- a) Başkanlık personelinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve öğretme yeteneğine sahip olması,
- b) Başkanlık dışından eğitim için çağırılacakların, konusunda akademik kariyere sahip olması veya bu derece eğitim kurumlarında öğretim görevlisi olarak bulunması ya da diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması nitelikleri aranır.

Eğitim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları Şunlardır.

- a) Eğitim konuları ile ilgili plân yapmak,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp, programın baŐlamasından en az beŐ gün önce İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına göndermek,
- c) Eğitim ile ilgili eğitim dokümanları ve sınav sorularını hazırlamak,
- ĉ) Programda belirtilen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle takip edilmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- d) Gerekli grldği takdirde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek,
- e) Eğitim konularını iŐlerken modern eğitim tekniklerini uygulamak,
- f) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak,
- g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememe halinde durumu derhal yetkililere bildirmek.

Eğitim görevlileri hizmet iĉi eğitim süresince, hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi

Madde 17- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere, merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı, taşra teşkilatında ise Bölge Müdürü tarafından görevlendirilen kurum personelidir.

Program Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18- Program yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır.

- a) Programın gerĉekleŐtirilmesi iĉin gereken hazırlığı yapmak,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları ĉođalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- c) Lüzumlu araĉ ve gereci eğitimde hazır bulundurmak
- ĉ) Mücbir sebeplerle görevlerine devam edemeyen eğitim görevlilerinin durumunu ilgili amire bildirmek,
- d) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak,
- e) Eğitime katılanların eğitim takip ĉizelgelerini düzenlemek, takibini yapmak; puantajlarını tutmak ve ilgili birime göndermek,
- f) Eğitime katılanların varsa disipline aykırı durumlarını tespit etmek ve ilgili birime iletmek,
- g) Gerekli grldğinde ĉalıŐmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak,
- đ) Eğitim ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Eğitim Programları, Planlanması ve Uygulanması

Eğitim Programları ve İcrası

Madde 19- Başkanlık personeline verilecek eğitim ve kurslar aşağıdaki genel esaslara göre sistem yaklaŐımı iĉerisinde birbirini tamamlayıcı ve bütünleyici nitelikte düzenlenecektir;

- a) Aday Memur Eğitimi: Adaylık süresi iĉinde; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde "27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların YetiŐtirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" esaslarına göre düzenlenir.

b) İntibak Eğitimi: Mevzuat, teknoloji kullanılan araçlarda değişiklikler veya görev değişikliği meydana geldiği takdirde, ilgili personele bunların öncelikle iletilmesi ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması için düzenlenir.

c) Bilgi Tazeleme Eğitimi: İdari, mali, hukuki ve diğer hizmet konularında uygulamada ortaya çıkan yeni durumlar ve ihtiyaçlar da göz önünde bulundurularak, personelin görev alanlarındaki bilgilerini tazelemek için düzenlenir.

ç) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi: Personeli daha üst görev kadrolarına hazırlamak için düzenlenen yetiştirme ve geliştirme eğitimidir.

Söz konusu eğitimler, kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, staj, araştırma ve inceleme gezileri gibi eğitim türlerinden bir veya birkaçı uygulanmak suretiyle belirli sürelerle Yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarda düzenlenir.

Hizmet İçi Eğitimin Plânlanması ve Uygulanması

Madde 20- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, taşra teşkilatı birimleri ile işbirliği yaparak Başkanlığın eğitim ihtiyacını tespit eder ve eğitim imkânlarını dikkate alarak bir sonraki yılın eğitim plan ve program taslağını hazırlar.

Eğitim plan ve program taslağı, Kasım ayında eğitim kurulunda görüşüldükten sonra, Başkanın onayı ile kesinleşir.

Plân ve Programda yapılacak değişiklikler, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teklifi Başkanın onayı ile yapılır.

Eğitim planlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Eğitim programlarına iştirak edecek kişilerin eğitim konusu ile ilgili olmalarına özen gösterilir. Programlar en az 5 iştirakçinin katılımı ile düzenlenir.

Hizmet İçi eğitimin Başkanlık ve Bölge Müdürlüğü Merkezinde uygulanması esastır. Ancak Başkanlık merkezinde böyle bir imkân bulunmadığından, Bölge ve İşletme Müdürlüklerinde eğitim gerçekleştirilecektir. Ancak gerekli görülen hallerde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma

Madde 21- Personelin düzenlenecek hizmet içi eğitime katılması mecburidir. Eğitime katılanların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Buna göre, eğitim kurulunca tespit edilen kontenjana uygun olarak, birim amirleri, eğitime katılacakları ismen tespit eder. Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen ön koşulları taşımaları gereklidir. Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.

Uygulanan eğitim süresi için birim amirleri tarafından mazeretleri uygun görülenlerin aynı düzeydeki diğer eğitim programlarına katılmaları sağlanır. Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

Geçerli bir mazerete dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir özre dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilgileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.

Sınavlar

Madde 22- Eğitime katılan personelin başarıları; eğitim özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı, ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur.

Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanılır. Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Eğitim süresi içindeki sınavları eğitim görevlileri yaparlar. Gerekli görüldüğü takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözetmen/uygulayıcı verilir.

Eğitim sonu sınavlarında ise, eğitim görevlilerinden en az birinin de katıldığı en az bir başkan ve iki üyeden kurulu sınav komisyonu teşekkül ettirilir. Sınavda sorulacak sorular, yazılı sınavların süreleri ve cevap anahtarları sınavdan önce (gizli zarf içinde) Sınav Komisyonu Başkanına teslim edilir. Sorular, Sınav Komisyonu huzurunda adayların önünde açılır.

Sınav komisyonunca, sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ile sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar; ayrıca haklarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Sınavların Değerlendirilmesi

Madde 23- Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır.

Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin ön görülmediği hallerde başarı notu 60 puandır. 60 puandan daha aşağı puan alanlar başarısız sayılır ve daha sonra aynı düzeydeki başka programlara daha çağırılabilir.

Eğitim sonu sınavlarının, yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı, sınav puanlarının ortalaması alınmak suretiyle hesaplanır.

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

Puanlar

0	-	59	başarısız
60	-	69	orta
70	-	89	iyi
90	-	100	pekiyi

olarak kabul edilir.

Sınav Sonuçlarının İlanı

Madde 24- Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlar, bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav başarı listesi ve diğer önem taşıyan belgeler, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından arşivlenir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 25- İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç merkez birimlerinde görevli olanlara en geç 10 gün içinde, taşra birimlerinde görevli personele en geç 20 gün içinde yazılı olarak bildirilir. Bu incelemeyen sonra verilen puan kesindir. Bu işlemlerin tamamlanmasını müteakip, başarı listesi ve sınav kâğıtları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim edilir. Bu belgeler 3 yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda bir tutanakla Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre imha tutanağı düzenlenerek imha edilir. Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Katılım ve Başarı Belgesi

Madde 26- Eğitim görevlisi tarafından ihtiyaç duyulması halinde eğitimlerin sonunda sınav yapılabilir. Eğitim sonunda sınav yapılmışsa sınavda başarılı olan personele örneği EK-A'da yer alan "Başarı Belgesi" düzenlenir. Eğitim sonunda sınav yapılmamışsa eğitime katılan personele örneği EK-B' de yer alan "Katılım Belgesi" düzenlenir.

Belgeler, program yöneticisinden gelen eğitim takip formları ve sınav sonuçları doğrultusunda; İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenir. Bu belgeler iki suret olarak düzenlenir. Belgelerin bir sureti kursiyere, diğer sureti de personelin özlük dosyalarına konur.

Eğitim sonu değerlendirme

Madde 27- Eğitim genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere hizmet içi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

İzinler

Madde 28- Hizmet İçi Eğitim süresince eğitime katılan personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin A, B, C fıkraları ile 4857 sayılı İş Kanununun eş değer maddeleri dışında izin kullanamaz. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

Madde 29- Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık ve kanuni özürleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar ile sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, eğitim faaliyetini izinsiz ve özürsüz terk edenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin cezaları ile ilgili hükümleri uygulanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Eğitim

Madde 30- Diğer kurum ve kuruluşların düzenlemiş oldukları eğitimlere, Başkanlığı ilgilendiren ve Başkanlık bünyesinde eğitimi yapılamayan konular için, uygun nitelikte personelin katılması, ilgili birimin talebi doğrultusunda, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teklifi ve Eğitim Kurulu ve Başkanın onayı ile sağlanır.

Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşun eğitim ile ilgili özel hükümlerine tabidir. Ancak bu Yönergenin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

Yabancı Dil Eğitimi

Madde 31- Yabancı Dil Eğitimine katılacak personel, üniversiteler, kültür dernekleri ve Millî Eğitim Bakanlığının izni ile faaliyet gösteren özel kuruluşların yabancı dil kurslarına mesai saatleri dışında gönderilebilir. Kursa katılacak personel kursu bitirmek zorundadır.

Kursa katılanların kur ücretleri, kurlarda başarılı olup bir üst kura geçildiğinde ödenir.

Kursları yarım bırakan veya başarısız olanlara bu imkân bir daha verilmez.

Bir kursun tamamını bitirip başarılı olanlara, talepleri halinde başka bir yabancı dil için de eğitim imkânı verilebilir.

Bir kursu başarı ile bitiren personele, kursun bitim tarihinden itibaren 5 yıl geçmesi halinde bu imkân yeniden tanınabilir.

Yurtdışı Eğitimi

Madde 32- Bilgi, görgü, deneyim ve ihtisaslarını artırmak amacıyla dış ülkelere eğitime gönderilecek personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ilgili hükümleri ile "21/01/1974 tarih ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır. Bu nitelikteki personel ANT Başkanın teklifi ve ANT Yönetim Kurulunun uygun görmesi ve Bakanın onayı alınmak suretiyle eğitime gönderilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM Mali Esaslar

Eğitim Giderleri, Eğitime Katılanların Giderleri, Eğitim Görevlilerinin Giderleri

Eğitim Giderleri

Madde 33- Hizmet İçi Eğitim kurslarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Başkanlık Bütçesinden karşılanır.

Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 34- Hizmet içi eğitime katılanlara, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Mali Yıl Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

Hizmet içi eğitimin, eğitime katılanların görev mahallinde yapılması halinde, harcırah verilmez.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

Madde 35- Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Mali Yıl Bütçe Kanununda yer alan hükümlere göre belirlenen ödemeler yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Saklı Hükümler

Madde 36- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik" hükümleri ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 37- ANT Yönetim Kurulunun 19 Ekim 2005 tarih ve 25 sayılı kararına istinaden 31 Ekim 2005 tarih ve B.04.2.ANT.073.01.00/4030 sayılı Bakanlar Onayı ile yürürlüğe giren "Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı (ANT) Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 38- Bu Yönerge onayı müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39- Bu Yönerge hükümlerini Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanı yürütür.

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
AKARYAKIT İKMAL VE NATO POL TESİSLERİ İŞLETME BAŞKANLIĞI



BAŞARI BELGESİ

DERECESİ :

ADI SOYADI :

SİCİL NO :

ÜNVANI :

GÖREV YERİ :

YUKARIDA KİMLİĞİ YAZILI PERSONEL, ANT BAŞKANLIĞI
MERKEZ VE/VEYA BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNDE / / ...
TARİHİNDEN / / TARİHİNE KADAR DEVAM EDEN
.....EĞİTİM PROGRAMINI.....
DERECE İLE BİTİRMİŞTİR.

İ.K.D.Bşk.
İmza

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
AKARYAKIT İKMAL VE NATO POL TESİSLERİ İŞLETME BAŞKANLIĞI



KATILIM BELGESİ

ADI SOYADI :

SİCİL NO :

ÜNVANI :

GÖREV YERİ :

YUKARIDA KİMLİĞİ YAZILI PERSONEL, ANT BAŞKANLIĞI
MERKEZ VE/VEYA BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNDE .../.../...
TARİHİNDEN .../.../... TARİHİNE KADAR DEVAM EDEN
..... EĞİTİM PROGRAMINI
TAKİP ETMİŞTİR.

İ.K.D.Bşk.
İmza