

# ADALET BAKANLIğI HİZMET İÇİ EğİTİM YÖNETMELİğİ(\*)

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeli eğitim merkezlerinde eğitim gören personel hariç olmak üzere, Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı personeli ile eğitim ve öğretim hizmetlerinden faydalanması uygun görülen diğer kişilere verilecek hizmet içi eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, hizmet içi eğitimin hedef ve ilkeleri, planlanması, uygulanması, yürütülmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi, tür, yöntem ve teknikleri; eğitimi verecek birimlerin teşkilat yapısı ve görevleri; eğitime katılım, eğitim faaliyetlerinde görevlendirilenler ve diğer hususlara ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 ve 218 inci maddeleri, 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 20 ve 34/A maddeleri ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- Başkan: Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanını,
- Başkanlık: Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- Eğitim gören: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli ile eğitim ve öğretim hizmetlerinden faydalanması uygun görülen diğer kişileri,
- Eğitim Kurulu: Başkanlık ve eğitim merkezlerince yürütülecek eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin temel ilkeleri belirlemek amacıyla kurulan Kurulu,
- Eğitim Merkezi: Başkanlığa bağlı olarak kurulan personel eğitim merkezlerini,
- Eğitim merkezi müdürü: Eğitim merkezlerinde müdür olarak görev yapan hâkim ve savcılar,
- Eğitim merkezi müdür yardımcısı: Eğitim merkezinde müdür yardımcısı olarak görev yapan hâkim ve savcılar,
- Eğitim programı: Yıllık eğitim planı kapsamında verilecek eğitim ve öğretimin hedeflerini, içeriğini, yöntemini, araç gereçlerini ve değerlendirilmesini içeren programı,
- Hizmet içi eğitim: Eğitim görenlerin görev ve sorumluluklarının gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazanmalarını sağlamak ve yetkinliklerini artırmak amacıyla düzenlenen eğitim ve öğretim faaliyetlerini,
- Katılımcı: Verimliliği artırma eğitimi ve kurs haricindeki eğitim faaliyetlerine davet üzerine katılanları,
- Öğretim Görevlisi: Bakanlık tarafından ders vermekle görevlendirilen kişileri,

(\*) Bu Yönetmelik 16/05/2016 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe girmiştir.

j) Öğretim Kurulu: Eğitim merkezinde oluşturulan ve o eğitim merkezinde yürütülecek eğitim ve öğretim faaliyetlerini koordine eden kurulu,

k) Program sorumlusu: Eğitim programında, öğretim görevlileri ile eğitim görenler ve katılımcılar arasında koordinasyonu sağlamak ve bu programın düzenli yürütülmesini temin etmek amacıyla görevlendirilen kişiyi,

l) Şube müdürü: Eğitim merkezinde şube müdürü olarak görev yapan kişileri,

m) Yıllık eğitim planı: Eğitim programlarının sıra ve kod numarası, dönemi, zamanı, süresi, adı, konusu, türü, düzenleneceği yer ile eğitime katılacakların unvan ve sayısını içeren ve Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak hazırlanan yıllık planı, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Hedef ve İlkeleri**

#### **Hizmet içi eğitimin hedefleri**

**MADDE 5-** (1) Adalet teşkilatının hizmet özellikleri ile Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı ve Bakanlık Stratejik Planının eğitim hedefleri doğrultusunda, yürütülecek hizmet içi eğitim faaliyetleriyle eğitim görenlerin;

a) Bakanlığın misyon ve vizyonuna uygun şekilde bilgi ve verimliliklerini artırarak hizmet içinde yetişmeleri, daha üst seviyedeki görevlere hazırlanmaları ve hizmete ilgilerini en yüksek düzeye çıkarmaları,

b) Temel hak ve hürriyetlerle ilgili bilinçlerini artırmaları,

c) Mesleğin gerektirdiği bilimsel, teknik bilgi ve becerileri, meslek etiğini ve iş disiplini kazanmaları, kişisel ve mesleki yetkinliklerini geliştirmeleri,

ç) Mesleki ve kurumsal aidiyet duygusunu kazanmaları ile iş süreçlerindeki performans ve verimliliklerini artırmaları,

d) Dil ve anlatım becerilerini geliştirmeleri,

e) Bilgi teknolojileri ve bilişim okuryazarlığı ile mesleğe ilişkin konulardaki yenilikleri ve değişimleri takip ederek uygulayabilmeleri,

f) Yabancı dil öğrenmeleri, yurtdışında eğitim faaliyetlerine katılarak yeni bakış açısı kazanmaları, iyi uygulama örneklerini yerinde görmeleri ve mesleklerinde kullanmaları, hedeflenir.

#### **Hizmet içi eğitimin ilkeleri**

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

a) Eğitimi, kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Stratejik Planda belirtilen Bakanlık misyon ve vizyonuna uygun, ihtiyaçlara göre hazırlanacak yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yapmak.

b) Eğitim programları hazırlanırken kişisel ve kurumsal eğitim ihtiyaçlarını gözetmek.

c) Eğitim görenlere yetişkin eğitimi ilkeleri dikkate alınarak, sürekli ve hayat boyu eğitim vermek.

ç) Eğitim ve öğretim hizmetlerinden faydalanmada öncelikler esas alınarak, eğitim ihtiyacına göre fırsat eşitliğini sağlamak.

d) Eğitim ve öğretim faaliyetlerini etkililik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.

e) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılacağı yerleri, eğitimin amaç ve içeriğine uygun olarak seçmek, düzenlemek ve donatmak.

f) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde diğer birimler ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

g) Eğitim programlarının hazırlanmasında bilimsel yöntem ve teknikleri uygulamak.

ğ) Eğitim programlarını, değişen ihtiyaçlar ile hukukî, sosyal, ekonomik, teknolojik ve mesleki gelişmelere uygun olarak değerlendirmek ve geliştirmek.

h) Eğitim programlarını, eğitim görenlerin ilgi ve yeteneklerini dikkate alarak düzenlemek.

i) Eğitim programlarında, teorik bilgi yanında uygulamaya da yer vermek.

i) Eğitim programlarını, eğitim görenlerin moral ve motivasyonlarını artıracak şekilde hazırlamak.

j) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde eğitim gören engellilerin ihtiyaçlarının karşılanmasına özen göstermek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Eğitim teşkilatı**

**MADDE 7-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri; Eğitim Kurulu, Başkanlık ve eğitim merkezi tarafından yürütülür.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürüten;

a) Eğitim Kurulu, 1992 sayılı Kanunun 34/A maddesi ile 16/11/2015 tarihli ve 29534 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adalet Bakanlığı Personel Eğitim Merkezleri ve Eğitim Kurulunun Kuruluş ve Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri,

b) Başkanlık, 1992 sayılı Kanunun 20 ve 34/A maddeleri,

c) Eğitim merkezi, 1992 sayılı Kanunun 34/A maddesi ile Adalet Bakanlığı Personel Eğitim Merkezleri ve Eğitim Kurulunun Kuruluş ve Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri, uyarınca görev yapar.

#### **Eğitim birimi**

**MADDE 8-** (1) Başkanlık, Bakanlığın eğitim birimidir.

#### **Eğitim Kurulunun oluşumu**

##### **MADDE 9- (Değişik:01/02/2017 tarihli Bakan Oluru)**

(1) Eğitim Kurulu, Bakanın başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Bakanlık Müsteşarı.

b) Teftiş Kurulu Başkanı.

c) Personel Genel Müdürü.

ç) Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürü.

d) Başkan.

e) Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulunun Yargıtay üyeleri arasından seçeceği bir üye.

f) Danıştay Başkanlık Kurulunun Danıştay üyeleri arasından seçeceği bir üye.

g) Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Başkanı.

ğ) Yükseköğretim Kurulunun Türkiye’deki üniversitelerin eğitim bilimleri alanında görev yapan öğretim üyeleri arasından seçeceği bir üye.

h) Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulunun en az on beş yıl fiilen mesleği icra etmiş avukatlar arasından seçeceği bir üye.

(2) Seçimle gelen üyelerin görev süresi dört yıl olup süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(3) Seçimle gelen üyelerin herhangi bir sebeple üyelikten ayrılması hâlinde yeni seçilecek üye, yerine seçileceği üyenin kalan süresini tamamlar.

### **Eğitim Kurulunun görevleri**

**MADDE 10-** (1) Eğitim Kurulunun görevleri Şunlardır:

- a) (**Değişik:01/02/2017 tarihli Bakan Oluru**) Başkanlık veya eğitim merkezince yürütülecek eğitim ve ğretim faaliyetlerine ilişkin temel ilkeleri belirlemek.<sup>(1)</sup>
- b) Başkanlık tarafından uygulanmış olan yıllık eğitim planını onaylamak.
- c) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan taslağını onaylamak.
- ) Başkanlık tarafından yürütülen eğitim ve ğretim faaliyetlerine ilişkin olarak sunulan talep ve teklifleri değerlendirmek ve karara bağlamak.

### **Başkanlığın görevleri**

**MADDE 11-** (1) Hizmet içi eğitim yönünden Başkanlığın görevleri Şunlardır:

- a) Eğitim görenlere, hizmet içi eğitimin hedef ve ilkeleri doğrultusunda eğitim ve ğretim hizmeti sunmak.
- b) Eğitim ve ğretim faaliyetleri ile diğer hizmetlerin etkin ve verimli bir Şekilde yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri almak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- c) İlgili birimlerin grŐnn alarak veya bu birimlerle işbirliği yaparak yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve Eğitim Kuruluna sunmak.
- ) Bir nceki yıl uygulanmış yıllık eğitim planını onaylanmak üzere Eğitim Kuruluna sunmak.
- d) Eğitim programını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak ve bu programın uygulanmasını sağlamak.
- e) Eğitim programı sonunda, eğitim görenlere veya katılımcılara eğitimin türüne göre verilecek belgeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- f) Eğitim görenin hizmet içi eğitim programına katılacağı ve bu programdan ayrılacağı tarihleri ilgili olduğu birime bildirmek.
- g) Yıllık eğitim planı kapsamında yapılan lme ve değerlendirme sonuçlarına göre başarılı olunan hususları belirlemek, geliştirilmesi gereken hususlar için gerekli tedbirleri almak.
- đ) Yıllık eğitim planının onaylanmasını müteakip, iki örneğini Devlet Personel BaŐkanlıđına göndermek.
- h) Yıllık eğitim planına göre yapılan eğitim ve ğretim faaliyetlerinin sonuçlarını, her altı aylık dönemin bitiminden itibaren bir ay içinde rapor halinde Devlet Personel BaŐkanlıđına göndermek.
- ı) Konferans, seminer, alıŐtay ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi amacıyla gerekli iş ve iŐlemleri yürütmek.
- i) Yurt içi ve yurt dıŐındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu amaçla gerekli iş ve iŐlemleri yürütmek, bu konuda eğitim merkezinden gelen talepleri değerlendirmek.
- j) Yurt içi veya yurt dışında bulunan kurum ve kuruluşların, eğitim merkezinin hizmetlerinden faydalanmasına ilişkin iş ve iŐlemleri yapmak.
- k) Eğitim ihtiyaçları çerçevesinde hazırlanan veya uygun görülen eğitim modül ve materyallerini bastırmak ve dağıtılmasını sağlamak.
- l) Yetkinlik gerektiren belirli hizmet alanlarında, kamu ya da özel kurum veya kuruluşlarla müşterek olarak sertifika programları düzenlemek.
- m) İhtiyaç duyulan mesleki nitelikteki yayınları bizzat veya ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak.
- n) Kurumsal ve mesleki aidiyet duygusu ile kurum içi iletiŐim ve iliŐkileri geliŐtirecek kişisel, sosyal, kültürel ve benzeri faaliyetler düzenlemek.

<sup>(1)</sup> 01/02/2017 tarihli Bakan Oluru ile benitte yer alan "Eğitim merkezinde" ibaresi "Başkanlık veya eğitim merkezince" olarak değiştirilmiştir.

o) Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Başkanlık ve eğitim merkezlerince yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinde; uygulama birliğinin sağlanması, uygulamada ortaya çıkan sorunların tespit edilmesi, bu sorunlara ilişkin çözüm önerilerinin ortaya konulması, Eğitim Kuruluna sunulacak eğitim politikalarına yön verilmesi ve eğitim programlarında yer alan derslerin içeriğinin ortak hale getirilmesi amacıyla Başkanlıkça değerlendirme toplantıları yapılır veya yaptırılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitimin Planlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi

#### Hizmet içi eğitim süreci

**MADDE 12-** (1) Eğitim merkezinde yürütülecek hizmet içi eğitime ilişkin süreç, aşağıdaki şekilde işler:

a) Yıllık eğitim planının hazırlanması amacıyla Eğitim Plan ve Program Şube Müdürlüğünün talebi üzerine, Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü eğitim ihtiyacına yönelik araştırma yapar ve elde ettiği verilerin analizini yaparak rapor haline getirir.

b) Eğitim Plan ve Program Şube Müdürlüğü ihtiyaç analizi ve belirlenen önceliklere göre yıllık eğitim plan taslağını hazırlayarak Öğretim Kuruluna sunar.

c) Öğretim Kurulu tarafından değerlendirilip karara bağlanan yıllık eğitim plan taslağı Başkanlığa gönderilir.

ç) Başkanlık yıllık eğitim plan taslağına son halini vererek Eğitim Kuruluna sunar ve taslak, Eğitim Kurulu tarafından karara bağlanır. Başkanlık, kabul edilen yıllık eğitim planını eğitim merkezine gönderir.

d) Yıllık eğitim planı doğrultusunda Eğitim Plan ve Program Şube Müdürlüğü tarafından geliştirilen eğitim programları ile eğitim ve öğretim faaliyetlerinin uygulanmasına yönelik diğer iş ve işlemler Öğretim Kurulu tarafından karara bağlanır. Eğitim programları, Uygulama Şube Müdürlüğü tarafından uygulanır.

e) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü eğitim öncesi, dönemi ve sonrası ölçme ve değerlendirme faaliyetleri yürüterek elde ettiği verileri konusuna göre Eğitim Plan ve Program Şube Müdürlüğü ve Uygulama Şube Müdürlüğüne iletir.

f) Öğretim Kurulu, uygulanmış olan yıllık eğitim planının sonuçlarını değerlendirerek yıllık rapora bağlar. Elde edilen veriler ve raporlar, takip eden yılın eğitim plan taslağının hazırlanmasında dikkate alınır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde şube müdürlükleri eşgüdüm halinde çalışır.

(3) Başkanlık tarafından doğrudan yürütülen hizmet içi eğitim faaliyetlerinde; eğitim merkezindeki hizmet içi eğitim sürecine ilişkin hükümler uygun düştüğü ölçüde uygulanır.

(4) Yıl içinde, öngörülemeyen durumlar sebebiyle veya hizmet gereği ortaya çıkan eğitim ihtiyacını karşılamak amacıyla, Başkanlık tarafından, yıllık eğitim planına bağlı kalınmaksızın eğitim programı düzenlenebilir.

#### Yıllık eğitim planı

**MADDE 13-** (1) Hizmet içi eğitimler, yıllık eğitim planına uygun olarak yapılır.

(2) Yıllık eğitim planında, eğitim programlarının sıra ve kod numarası, dönemi, zamanı, süresi, adı, konusu ve türü, düzenleneceği yer ile eğitime katılacakların unvan ve sayısı yer alır. Planda eğitim programlarının bütçesine yer verilebilir.

(3) Yıllık eğitim planının hazırlanmasında;

a) Hizmet içi eğitimin hedef ve ilkeleri,

b) Eğitim görenlerin hizmet içi eğitim ihtiyaçları,

- c) Eğitim tesislerinin kapasitesi,
- ç) Bütçe imkânlarının yeterliliği,
- d) Bakanlığın personel istihdam politikası,
- e) İklim koşulları, merkezi sınav takvimi, adli tatil ile milli ve dini bayram günleri,
- f) Diğer kurum ve kuruluşların eğitim tesislerinden yararlanabilme imkânları, dikkate alınır.

### **Eğitim programının geliştirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Yıllık eğitim planının uygulanmasını sağlamak üzere eğitim programları, Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü tarafından yapılan eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda, Eğitim Plan ve Program Şube Müdürlüğü tarafından geliştirilir.

(2) Eğitim programlarında; eğitimin kazanımları, içeriği, etkinlikleri, öğretim yöntem ve tekniği, araç ve gereçleri ile değerlendirilmesi yer alır.

### **Hizmet içi eğitimin uygulanması**

**MADDE 15-** (1) Yıllık eğitim planı doğrultusunda hazırlanan eğitim programları, Uygulama Şube Müdürlüğü tarafından uygulanır.

(2) Eğitim programlarının uygulanmasına yönelik olarak; görevlendirilebilecek öğretim görevlilerinin listesi oluşturularak Öğretim Kuruluna sunulur.

(3) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görevlendirilen öğretim görevlilerinin eğitici eğitimleri ile ilgili çalışmalar yapılır.

(4) Ders programları hazırlanarak öğretim görevlilerine tebliğ olunur.

(5) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılacağı yerler, eğitim şartlarına ve gereklerine uygun olarak düzenlenir.

(6) Başkanlığın uygun gördüğü eğitim materyalleri bastırılır ve dağıtılır.

(7) Eğitim programı çerçevesinde eğitim ve öğretim faaliyetleri yürütülür ve eğitim görenlerin günlük devam çizelgeleri takip edilir.

(8) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kullanılacak öğretim ilke, yöntem ve teknikleri ile ilgili rapor hazırlanır ve Öğretim Kuruluna sunulur.

### **Hizmet içi eğitimin ölçülmesi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri, Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü tarafından Eğitim Plan ve Program Şube Müdürlüğü ve Uygulama Şube Müdürlüğü ile işbirliği halinde yürütülür.

(2) Eğitim ihtiyacına yönelik olarak yapılacak araştırma sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda ihtiyaç analizi yapılır.

(3) Eğitim öncesinde, döneminde ve sonrasında, yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak, öğretim görevlilerinin, eğitim görenlerin ve katılımcıların görüş ve düşüncelerinin alınmasına yönelik, anket, gözlem ve görüşme gibi ölçme ve değerlendirme araçları uygulanır.

(4) Eğitim görenlerin görev yerlerine dönmelerinden sonra, eğitim faaliyetlerinden beklenen başarı ve verimin elde edilip edilmediği hususunda izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütülür.

(5) Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri sonunda elde edilen veriler rapora bağlanarak işbirliği halinde çalışılan şube müdürlüklerine iletilir.

(6) Eğitim sonunda sınav yapılacak programların sınav yöntem ve teknikleri belirlenerek, öğretim görevlileriyle işbirliği halinde soru bankaları oluşturulur. Sınav sonuçlarıyla ilgili analizler yapılır ve sınav sonuçları güvenli bir ortamda muhafaza edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Türleri, Yöntem ve Teknikleri**

#### **Hizmet içi eğitimin türleri**

**MADDE 17-** (1) Hizmet içi eğitimin türleri şunlardır:

- a) Adaylık Eğitimi.
- b) Verimliliği Artırma Eğitimi.
- c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi.
- ç) Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi Eğitimi.

#### **Adaylık eğitimi**

**MADDE 18-** (1) Aday memurların yetiştirilmesi ve asli memur olabilmeleri amacıyla düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerini kapsayan eğitimdir.

#### **Verimliliği artırma eğitimi**

**MADDE 19-** (1) Bu eğitim aşağıdaki şekillerde verilir:

a) Uyum eğitimi: Kuruma yeni gelen personelin kurumun amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanıması; yapacağı işlerle ilgili temel bilgileri öğrenmesi için yapılan; giriş, tanıtma, intibak ve alıştırma eğitimidir.

b) Geliştirme eğitimi: Eğitim görenin, göreve başlamadan önce ve görevi sırasında kazandığı bilgi, beceri ve davranışlarının güncellenmesi, yenilerinin kazandırılması, görev alanıyla ilgili yenilik ve gelişmelerin öğretilmesi veya verimliliğinin artırılması amacıyla belirli bir program dâhilinde düzenlenen eğitimdir.

c) Tamamlama eğitimi: Kurum içinde görev değişikliği yapan veya yapması gereken kişinin, yeni görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanması için verilen eğitimdir.

ç) İşbaşında eğitim: Eğitim görene, gerçek iş ortamında, ilgililerin yönetim ve gözetiminde, gözlem veya uygulama yapmak suretiyle, gerekli olan bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırmak amacıyla yapılan eğitimdir. Bu eğitim aşağıdaki usul ve esaslara göre yürütülür:

1) İşbaşında eğitim, işbaşında eğitim koordinatörünün yönetiminde ve işbaşında eğitim danışmanının gözetiminde gerçekleştirilir. İşbaşında eğitim koordinatörü, işbaşında eğitim faaliyetlerini koordine etmekle görevlendirilen kişiyi; işbaşında eğitim danışmanı ise, işbaşında eğitimin yapıldığı yerde eğitim görenlere eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek ve gözlem formlarını doldurmakla görevlendirilen kişiyi ifade eder.

2) Eğitim ve öğretim işlerinden sorumlu eğitim merkezi müdür yardımcısı, işbaşında eğitim öncesinde, eğitimin yapılacağı yeri belirlemek amacıyla ön görüşmeleri yapar, gerekli irtibatı sağlar ve eğitimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri alır.

3) İşbaşında eğitim koordinatörü ve danışmanı, eğitim merkezi müdürünün teklifi üzerine Öğretim Kurulunca belirlenir.

4) İşbaşında eğitim koordinatörü, eğitim görenin eğitimin yapılacağı yere götürülmesi, eğitim gören ile işbaşında eğitim danışmanının koordinasyonunun sağlanması ve eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

5) İşbaşında eğitim danışmanı, eğitimin yapıldığı yerde eğitim görene eğitim ve danışmanlık hizmeti verir, gözlem veya uygulama yaptırır, eğitimin sonunda eğitim görenle ilgili gözlem formu doldurur.

6) İşbaşında eğitim gözlem formunda; eğitimin süresi, tarihi, yeri, eğitim görenin görev alanı, bilgi, beceri, performans durumuyla ilgili gözlem ve değerlendirmeler yer alır.

7) İşbaşında eğitim koordinatörü, eğitimin sonunda eğitim görenler ve eğitim faaliyetleriyle ilgili gözlem ve değerlendirmelerini içeren bir rapor hazırlar. Bu raporda,

eğitim faaliyetlerinde karşılaşılan aksaklıklar ile verimliliğin artırılmasına ilişkin görüş ve öneriler belirtilir.

8) Gözlem formları ve raporlar, bağlı olunan eğitim merkezi müdürlüğüne iletilir ve bunlar, ilgili birimler tarafından değerlendirilir.

### **st görev kadrolarına hazırlama eğitimi**

**MADDE 20-** (1) st görev kadrolarına hazırlanan personelin yeni görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanması için verilen eğitimidir.

### **st kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi**

**MADDE 21-** (1) Yönetici kadrosundaki kişiye, görev alanı veya unvanının gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazandırmak veya geliştirmek amacıyla verilen eğitimidir.

### **Hizmet içi eğitimin yöntem ve teknikleri**

**MADDE 22-** (1) Hizmet içi eğitim; kurs, seminer, uzaktan eğitim, panel, konferans, sempozyum ve alıştay gibi yöntem ve tekniklerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle yürütülür.

(2) Bu yöntem ve tekniklerden;

a) Kurs; belirli bir konuda bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla, bir program dhiline yürütülen ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılan eğitim ve ğretim hizmetini,

b) Seminer; eğitim görenlere belirli bir konuyla ilgili bilgi vermek amacıyla düzenlenen toplantıyı,

c) Uzaktan eğitim; farklı meknlarda bulunan ğretim görevlileri veya alanında uzman kişiler ile eğitim görenlerin, teknolojik imknlar aracılığıyla, eř zamanlı olarak veya olmaksızın dâhil olduğu eğitimi,

) Panel; eğitim görenler ve katılımcılar önünde belirli bir konunun, uzmanları tarafından, karara varılmaktan ziyade çeşitli yönleriyle tartişılması amacıyla yapılan toplantıyı,

d) Konferans; alanında uzman bir kişinin belli bir konuyu açıklamak ya da öğretmek amacıyla eğitim görenler veya katılımcılar karşısında yaptığı konuşmayı,

e) Sempozyum; bir konu ya da olay hakkında eğitim görenler ve katılımcılar önünde farklı uzmanlar tarafından konu ya da olayla ilgili yapılan seri konuşmalar bütününü,

f) alıştay; bir veya birden fazla grubun belirli bir konuda sorunları tartişarak birlikte zm üretmesini sağlayan değerlendirme toplantısını,

ifade eder.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitime Katılım**

#### **Hizmet içi eğitime katılacakların belirlenmesi**

**MADDE 23-** (1) Hizmet içi eğitime katılacaklar, Başkanlığa sunulacak talepler dikkate alınarak, hizmet içi eğitimin hedef ve ilkeleri ile görev ve hizmetin gerekleri doğrultusunda, eğitim programlarında belirtilen Şartları taşıyanlar arasından Başkanlıkça belirlenir.

#### **Hizmet içi eğitime katılma zorunluluğu**

**MADDE 24-** (1) Belirlenen kişiler, eğitim ve ğretim faaliyetine zamanında katılmakla yükümlüdür. Bağlı oldukları birimler, bu kişilerin eğitim ve ğretim faaliyetine zamanında katılması için her türlü tedbiri alır.



(2) Geçerli bir sebeple eğitime katılmayacak kişiler, gerekçeleri ve varsa belgeleriyle birlikte mazeretlerini Başkanlığa bildirmekle yükümlüdür. Geçerli sebep; ölüm, hastalık, kaza, mücbir sebep, beklenmedik hal gibi kişinin eğitime katılmaması için mazeret oluşturacak haklı bir nedendir.

(3) Geçerli bir sebeple, süresi bir aya kadar olan eğitimlerde bir günlük gecikme, bir aydan fazla olan eğitimlerde ise üç günlük gecikme mazeret olarak kabul edilebilir. Bu süreyi geçirenler eğitime kabul edilmez.

(4) Mazeretlerinin geçerli bir sebebe dayandığı kabul edilen kişiler daha sonraki eğitim programlarına dâhil edilebilir.

(5) Eğitim programı süresince, geçerli mazereti olanlar dışında, toplam ders saatinin 1/8'i oranında devamsızlığı olanların eğitimle ilişkisi kesilerek birimlerine bildirilir ve haklarında 657 sayılı Kanunun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

(6) Eğitim programında belirtilen kişi sayısına göre, eğitime katılmayanların yerine başka kişiler eğitim faaliyetine katılmak üzere görevlendirilebilir.

### **Eğitim süresince uyulması gereken hususlar**

**MADDE 25-** (1) Eğitim gören, eğitim süresince, idari yönden;

a) Eğitim merkezi tarafından yürütülen eğitim programında eğitim merkezi müdürlüğüne,

b) Başkanlık, diğer kamu kurum ve kuruluşları yahut özel kurum veya kuruluşlar tarafından yürütülen eğitim programında Başkanlığa, bağlıdır.

(2) Eğitim görenin uyması gereken hususlar şunlardır:

a) Eğitim programının düzenlendiği yerde, belirlenen gün ve saatte hazır bulunmak.

b) Eğitim programına uymak ve dersler ile eğitim etkinliklerine düzenli olarak katılmak.

c) Eğitimi engelleyici tutum ve davranışlarda bulunmamak.

ç) Eğitimle ilgili etkinlikleri eğitim programının gerekleri doğrultusunda yerine getirmek.

d) Eğitim görenin tabi olduğu mevzuatın disipline ilişkin hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmamak.

e) Sınavlarla ilgili kurallara uymak.

f) Eğitim merkezi veya eğitim yerinde belirlenen diğer kurallara uymak.

(3) Katılımcılar eğitim merkezi veya eğitim yerinde belirlenen kurallara uyar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Yürütülmesine İlişkin Esaslar**

#### **Eğitime başlama**

**MADDE 26-** (1) Program sorumlusu, eğitim programının başlangıcında, programın konusu, önemi ve süresi ile uyulması gereken hususlar hakkında öğretim görevlileri, eğitim görenler ve katılımcıları bilgilendirir.

#### **Ders saatleri ve dağılımı**

**MADDE 27-** (1) Eğitim programında yer alacak dersler ve saatleri, eğitim görenin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenir.

(2) Eğitim programında her bir ders süresi 45 dakikadır. Her ders sonunda 15 dakika ara verilir. Öğretim görevlilerinin tercihine göre dersler blok ders şeklinde yapılabilir.

(3) Uygulamalı şekilde işlenen dersler kesintisiz yürütülebilir. Dinlenme zamanı uygulamalı dersin akışına göre belirlenir.

(4) Günde en çok 6, haftada en çok 36 saat ders yapılabilir.

### **Eğitimin yürütülmesi**

**MADDE 28-** (1) Eğitim, eğitim programında belirlenen, ders dağılımlarını ve zamanını gösteren ders çizelgesine göre yürütülür.

(2) Eğitim görenlerin ve ğretim görevlilerinin ders çizelgesine uymaları için program sorumlusu tarafından gerekli tedbirler alınır.

(3) Eğitim görenlerin devam durumu günlük devam çizelgesine işlenir ve ilgili birim tarafından muhafaza edilir.

### **Sınav**

**MADDE 29-** (1) Eğitim programında sınav yapılıp yapılmayacağı, sınav yapılması halinde sınavın türü, yeri, süresi ve sınavla ilgili diğer hususlar eğitim programında belirtilir. Eğitim görenin başarısı; eğitimin özelliğine göre yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla belirlenir.

(2) Sınav ve değerlendirmeye ilişkin iş ve işlemler sınav komisyonu tarafından yürütülür. Sınav komisyonu; eğitim merkezinde yapılacak sınavlarda, ğretim Kurulu tarafından belirlenecek  ğretim görevlisinden; Başkanlık tarafından yapılacak sınavlarda ise, Başkanlığın belirleyeceği üç kişiden oluşur. Sınav komisyonu ye tam sayısıyla toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Komisyon, sınavla ilgili gerekli tüm tedbirleri alır.

(3) Sınavda değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu en az 60 puandır. Notlarda; (0) boş, 1-59 başarısız, 60-74 orta, 75-89 iyi, 90-100 pekiyi olarak kabul edilir. Yazılı sınavda her soru için değerlendirilen not cevap kâğında gösterilir.

(4) Sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren on gün içinde ilan edilerek ilgililere bildirilir. Sınav sonuçlarına, ilandan itibaren üç gün içinde sınav itiraz komisyonuna itiraz edilebilir. Sınav itiraz komisyonu; eğitim merkezinde yapılacak sınavlarda, eğitim merkezi müdürü ile ğretim Kurulu tarafından belirlenecek ve sınav komisyonunda yer almayan iki ğretim görevlisinden; Başkanlık tarafından yapılacak sınavlarda ise, Başkan, Bakanlık müsteşar yardımcısı tarafından belirlenen ve sınav komisyonunda yer almayan bir Başkanlık tetkik hâkimi ile bir ğretim görevlisinden oluşur. Sınav itiraz komisyonu, itirazları  gün içinde karara bağlayarak sınav sonuçlarını kesinleştirir ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

(5) Eğitim merkezinde yapılan sınavlarda, başarı durumunu gösteren liste, sınav sonuçlarının kesinleşmesinden itibaren en geç on beş gün içinde Başkanlığa gönderilir.

(6) Eğitim programı sonunda yapılan sınavlardan herhangi birine geçerli bir sebep olmaksızın katılmayan, sınavla ilgili kurallara uymayan, sınav disiplinini bozucu davranışlarda bulunan, sınavda kopya çeken veya kopya veren kişi hakkında tutanak düzenlenir ve bu kişi sınavda başarısız sayılır.

(7) Eğitim programı sonunda yapılan sınavda, geçerli bir sebebe dayanarak katılmayan, mazeret sınavına alınır.

(8) Eğitim programı sonunda yapılan sınavda başarısız olan veya sayılan, belirlenen gün ve saatte son kez sınavda alınır.

### **İzin**

**MADDE 30-** (1) Eğitim gören, eğitim süresince 657 sayılı Kanunun 104 üncü ve 105 inci maddeleri dışında izin kullanamaz. Başka kurum ve kuruluşlardan eğitime katılanlar, o kuruluşun izin ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

(2) Eğitim görenin, 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası kapsamındaki mazeret izin talebi hakkında; eğitim merkezinde yürütülen eğitim ve ğretim faaliyetlerinde eğitim merkezi müdürü, Başkanlıkça yürütülen eğitim ve ğretim faaliyetlerinde ise

Başkanlık tarafından eğitim süresi dikkate alınarak karar verilir. Diğer tüm izin talepleri, eğitim merkezi veya Başkanlık tarafından eğitim görenin bağlı olduğu birime bildirilir.

(3) 657 Sayılı Kanun kapsamında olmayan eğitim görenler hakkında, tabi oldukları mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Disiplin**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmeliğin 25 inci maddesinin ikinci fıkrası hükmüne aykırı hareket eden eğitim gören hakkında, tabi olduğu mevzuatın disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

(2) Disipline aykırı olduğu değerlendirilen eylem bir tutanakla tespit edilir ve tutanak ilgili birime gönderilir.

### **Eğitimin sona ermesi**

**MADDE 32-** (1) Eğitim programında yer alan ders ve etkinliklerin tamamlanmasıyla eğitim sona erer.

(2) Eğitim programı sonunda eğitim görene;

a) Sınav yapılmaması durumunda “katılım belgesi”,

b) Sınav yapılması durumunda, başarılı olmak şartıyla “başarı belgesi”, verilir.

(3) Eğitim programı sonunda katılımcıya “katılım belgesi” verilebilir.

(4) Bu belgelerin şekli ile hazırlama ve dağıtma usulü Başkanlıkça belirlenir.

(5) Sertifika programı sonunda başarılı olana “sertifika” verilir.

### **Eğitimin değerlendirilmesi**

**MADDE 33-** (1) Eğitim programı sonunda, program sorumlusu tarafından eğitim sonu gözlem raporu düzenlenir.

(2) Bu raporda; eğitim görenlerin görev alanı, sayısal verileri, eğitimin süresi, tarihi, yeri, eğitimde görev alanlar, günlük ders saatlerinin dağılımı, eğitimin zaman çizelgesine uygun olarak yürütülmesi, eğitim sınıfları ve tesislerinin fiziksel koşulları, ulaşım, sosyal faaliyetlerle ilgili gözlemler yer alır. Raporda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin verimliliğinin artırılmasına yönelik görüş ve önerilere de yer verilebilir.

(3) Eğitim öncesi, dönemi ve sonrasında; öğretim görevlileri, eğitim görenler, katılımcılar ve diğer ilgililerin görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik, anket, gözlem ve görüşme gibi ölçme ve değerlendirme araçları uygulanır.

(4) Eğitim sonu gözlem raporları ile ölçme ve değerlendirme araçlarından elde edilen veriler, sonraki eğitim programlarının geliştirilmesinde dikkate alınır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Öğretim Görevlisi ve Program Sorumlusu**

### **Öğretim görevlisinin seçimi ve görevlendirilmesi**

**MADDE 34- (Değişik:01/02/2017 tarihli Bakan Oluru)** (1) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, Başkanın talebi üzerine, yetkili kurul ve organlarınca uygun görülen yeteri kadar Yargıtay ve Danıştay üyesi, yükseköğretim kurumları öğretim elemanı, adli ve idari yargı hâkim ve savcılar, noterler, meslekte fiilen on yılını tamamlamış avukatlar ile psikolog, psikiyatr, pedagoğ, sosyal çalışmacılar ve ihtiyaç duyulan diğer alanlarda konusunda uzman kişiler, Bakanlık tarafından ders vermekle görevlendirilebilir.<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> 01/02/2017 tarihli Bakan Oluru ile fıkırdaki yer alan “uzman psikolog” ibaresi “psikolog” olarak değiştirilmiştir.

(2) Uygun görme kararı; Yargıtay üyeleri hakkında Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulu, Danıştay üyeleri hakkında Danıştay Başkanlık Kurulu, noterler hakkında Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu, adli ve idari yargı hâkim ve savcıları hakkında Bakanlık tarafından verilir.

### **Öğretim görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 35-** (1) Öğretim görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hizmet içi eğitimin hedef ve ilkeleri doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek.
- b) Dersi, eğitim programına uygun olarak hazırladığı ders planına göre, uygulama çalışmalarına ağırlık vererek zamanında işlemek.
- c) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, modern eğitim ve öğretim ilke, yöntem ve tekniklerini uygulamak.
- ç) Eğitim programı doğrultusunda ders konularıyla ilgili notlar ve materyaller ile sınav sorularını ve cevap anahtarlarını hazırlamak.
- d) Dersin konusunu ve derse katılmayanları günlük çalışma çizelgesine işleyerek program sorumlusuna vermek.
- e) Derslere devam etmek ve geçerli bir sebeple devam edememe halinde, durumu önceden program sorumlusuna bildirmek.
- f) Eğitim ve öğretim faaliyetleriyle ilgili olarak Başkanlık veya Öğretim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Program sorumlusunun görevlendirilmesi**

**MADDE 36-** (1) Eğitim programının uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin hizmetler, program sorumlusu tarafından yürütülür.

(2) Program sorumlusu;

- a) Eğitim merkezi tarafından yürütülen eğitim programında Öğretim Kurulu kararıyla,
- b) Başkanlık tarafından yürütülen eğitim programında Başkanlık tarafından, görevlendirilir.

(3) Program sorumlusu;

- a) Eğitim merkezi tarafından yürütülen eğitim programında, eğitim ve öğretim işlerinden sorumlu müdür yardımcısına bağlı olup Uygulama Şube Müdürlüğü ile eşgüdüm halinde çalışır.
- b) Başkanlık tarafından yürütülen eğitim programında, söz konusu eğitim programından sorumlu tetkik hâkimine bağlıdır.

### **Program sorumlusunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 37-** (1) Program sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim programıyla ilgili gerekli hazırlıkların yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- b) Eğitim programının uygulanacağı yerlerin, eğitim şartları ve gereklerine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.
- c) Eğitim programı için gerekli araç gerecin, eğitim sırasında hazır bulundurulmasını sağlamak ve ders notları ile materyallerin eğitim görenlere veya katılımcılara dağıtılmasını koordine etmek.
- ç) Eğitim programı süresince, öğretim görevlileri ve eğitim görenlerin devam ve mazeret durumları ile eğitim görenlerin disipline aykırı davranışlarını tespit ederek bağlı olduğu eğitim merkezi müdür yardımcısına veya Başkanlık tetkik hâkimine bildirmek.
- d) Eğitim programıyla ilgili ölçme ve değerlendirme araçlarının uygulanmasını sağlamak.
- e) Görevli olduğu eğitim programıyla ilgili eğitim sonu gözlem raporu düzenlemek.

f) Eğitim programının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla öğretim görevlileriyle işbirliği halinde çalışmak.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Diğer kurum veya kuruluşlarla müşterek eğitim**

**MADDE 38-** (1) Bakanlık, diğer kamu kurum veya kuruluşları yahut özel kurum veya kuruluşlarla Bakanlığın stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda belirlenecek esaslar dâhilinde müşterek olarak eğitim programı düzenleyebilir. Bu eğitim programına, talebi veya hizmet gerekleri uyarınca durumu Başkanlıkça uygun görülenler katılabilir.

#### **Yurt dışında eğitim**

**MADDE 39-** (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli; yabancı dil öğrenmeleri, yurtdışında eğitim faaliyetlerine katılarak yeni bakış açısı kazanmaları, iyi uygulama örneklerini yerinde görmeleri ve mesleklerinde kullanmaları amacıyla yurt dışında bulunan kurumlara eğitim almak üzere gönderilebilir.

(2) Yurt dışında eğitime gönderilecek personel hakkında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ile 1/2/1974 tarihli ve 14786 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Eğitim kayıtlarının tutulması**

**MADDE 40-** (1) Eğitim görenlerin ve katılımcıların görev alanı, unvanı, eğitime katılma ve ayrılma tarihi, konaklama bilgisi ile eğitim programının sıra ve kod numarası, dönemi, zamanı, süresi, yeri, eğitimde görev alanlar, eğitim programının içeriği gibi bilgilerin kaydı, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminde (UYAP) tutulur.

#### **Eğitim giderleri**

**MADDE 41-** (1) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili bütün giderler Bakanlık bütçesinden karşılanır.

#### **Dersler ve ek ders ücretleri**

**MADDE 42-** (1) Öğretim görevlilerinin ders ve ek ders saatleri konusunda 21/5/2007 tarihli ve 2007/12226 sayılı Adalet Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı esas alınır.

(2) Öğretim görevlilerine her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli “K” işaretli cetvelin “I. EK DERS ÜCRETİ” başlıklı bölümünde 2992 sayılı Kanunun 34/A maddesi uyarınca eğitim merkezinde ders vermekle görevlendirilenler için belirlenen tutarda ek ders ücreti ödenir.

#### **Giderler**

**MADDE 43-** (1) Eğitim programını yürütmekle görevli olanlar ile eğitim gören ve katılımcıların geliş ve gidişleri ile yolluk ve gündelikleri hakkında, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

#### **Saklı hükümler**

**MADDE 44-** (1) Hizmet içi eğitime ilişkin olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında

Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 45-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren geçerli olmak üzere 16/7/1985 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) 2992 sayılı Kanununun 34/A maddesi uyarınca kurulan ve Adalet Bakanlığı Personel Eğitim Merkezleri ve Eğitim Kurulunun Kuruluş ve Görevleri İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince görev yapacak olan Eğitim Kurulunun ilk toplantısının gerçekleştirileceği tarihe kadar, 16/7/1985 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümleri gereğince oluşturulan Eğitim Kurulu görevine devam eder.

**Yürürlük**

**MADDE 46-** (1) Bu Yönetmelik Adalet Bakanının onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 47-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.