

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü ile bağlı İşletme Müdürlüklerinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak; etkinlik ve tutumluluk bilinci kazandırılarak verimliliklerini arttırmak ve daha üst görevlere hazırlanmaları için yürütülecek hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama, uygulama ve değerlendirme usul ve esasları ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Devlet Memurları Eğitim Planı çerçevesinde Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü ile bağlı İşletme Müdürlüklerinde görevli her kademedeki personelin hizmet içi eğitimine dair konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214'üncü maddesi ve 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK) (DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK)

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Eğitim Birimi: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını,
- b) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim vermek üzere görevlendirilen kurum içi ya da kurum dışı eğiticileri,
- c) Eğitim, Kurulu: Hizmet içi eğitim faaliyetleri için izlenecek genel politika, hedef ve stratejileri belirlemek amacıyla oluşturulan Kurulu,
- ç) Eğitim Planı: Genel Müdürlüğün Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikası çerçevesinde tespit edilen eğitim ihtiyaçları için hazırlanan eğitim programını,
- d) Genel Müdür: Tarım İşletmeleri Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdürlük: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- f) İşletme: Tarım İşletmeleri Müdürlüklerini,
- g) Katılım Belgesi: Kursiyerlere eğitim sonunda verilen belgeyi,
- ğ) Kursiyer: Hizmet içi eğitime katılan kişiyi,
- h) Program Yöneticisi: TİGEM hizmet içi eğitim programlarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca görevlendirilen personeli,
- ı) Uzaktan Eğitim: Uzaktan eğitim yöntem ve teknikleri ile düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hedefler

Madde 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve kalkınma planlarında öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,
- b) Personeli; ödevleri, görevleri ve yetki ve sorumlulukları konusunda geliştirmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- ç) Personeli; bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,
- d) İnsan kaynakları planlamasında, ihtiyaç duyulan yetişmiş insan gücünü sağlamak.

İlkeler

Madde 6- (1) Hizmet içi eğitimde belirlenen hedeflere ulaşabilmek için uyulacak ilkeler;

- a) Hizmet içi eğitimin; verimlilik, etkinlik, tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Hizmet içi eğitimin, Genel Müdürlüğün amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Her amirin, biriminde çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- ç) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,
- d) Hizmet içi eğitim yapılacak yerlerin eğitimin şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlemesi ve donatılması,
- e) Hizmet içi eğitim programlarının sürekli değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- f) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin, personelin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- g) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine eğitim görevlisi ve kursiyer olarak katılacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- h) Gerektiğinde, ilgili tüm kuruluşlarla işbirliği yapılması, bilgi-belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,
- i) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK) (DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK)

Madde 7- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı (Atama-Kadro ve Eğitim Şube Müdürlüğü) tarafından yürütülür.

Eğitim kurulu (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK) (DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK)

Madde 8- (1) Genel Müdürlüğün eğitim faaliyetleriyle ilgili politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Genel Müdürün görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, İnsan Kaynakları, Bitkisel Üretim, Hayvancılık, Mekanizasyon, Sulama ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanları olmak üzere 7 üyeden oluşur. Eğitim Kurulu,

hizmet içi eğitim faaliyetlerini görüşmek üzere, her yıl Kasım ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

Eğitim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğunu bir fazlasıyla toplanır. Kararlar, katılan üyelerin salt çoğunluğu ile kabul edilir.

(2) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim ile ilgili politika ve stratejilerinin belirlenmesinde, resmî ve özel kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir veya kurula temsilci çağrılabilir.

Eğitim kurulunun görevleri (DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK)

Madde 9- (1) Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek genel politika, hedef ve stratejileri belirlemek,
- b) Yıl içinde uygulanan hizmet içi eğitimin değerlendirmesini yapmak, görülen eksiklik ve aksaklıkları belirleyerek, bir sonraki yılın eğitim plan ve programının düzenlenmesinde dikkate almak,
- c) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca hazırlanan yıllık hizmet içi eğitim plan ve programlarını değerlendirmek son şeklini vermek,
- ç) Yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasına ilişkin idari, mali, hukuki ve teknik konularda kararlar almak ve uygulamada ortaya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- d) Hizmet içi eğitimle ilgili diğer yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri incelemek ve değerlendirmek,
- e) Gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek.

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının Hizmet İçi Eğitimle İlgili Görevleri (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK) (DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK)

Madde 10- (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının Hizmet İçi Eğitimle İlgili Görevleri “Atama-Kadro ve Eğitim Şube Müdürlüğü” tarafından yürütülür, görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük merkez ve İşletme personelinin hizmet içi yıllık eğitim programını hazırlayarak onaya sunmak, eğitim ödeneğinin yıllık bütçeye konulmasını sağlamak, program çerçevesinde eğitimlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek,
- b) Personele yönelik eğitim programları uygulamak, personelin moral gücünü yüksek tutmak, öğrenci stajlarını koordine etmek,
- c) TİGEM’in görev alanı kapsamında insan gücü ihtiyacı doğrultusunda eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, yıllık eğitim planlarını hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- ç) Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, uygun görülen yeni sistem ve eğitim yöntemlerinin uygulanmasını sağlamak,
- d) Yıllık eğitim faaliyetlerinin maliyetini çıkararak iş programı yapmak ve bütçeye gerekli ödeneğin konulmasını sağlamak,
- f) Eğitimle ilgili yayınları izlemek, doküman toplamak, yararlı görülenlerin ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- g) Staj yapacak lise ve yüksekokul öğrencilerinin sayısını ve staj yapılacak branşları belirlemek, staj yapmalarını sağlamak,
- h) Uygulanacak eğitim programlarının içeriklerine göre kurulacak komisyonlar vasıtasıyla müfredata uygun ders notlarının hazırlanması, kitaplaştırılması, görsel ve işitsel eğitim tekniklerinin uygulanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Program Yöneticisi ve Eğitim Görevlileri

Program yöneticisi (DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK)

Madde 11- (1) Eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, Program Yöneticisi tarafından yürütülür. Program Yöneticisi,

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından eğitim işlerinden sorumlu olarak belirlenen personeldir.

Program yöneticisinin görevleri

Madde 12- (1) Program Yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlıkları yapmak, araç ve gereçlerin eğitimde hazır bulundurulması ve eğitim görevlileri tarafından hazırlanan eğitim notlarının eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- b) Eğitim çalışmaları süresince, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
- c) Gerekli görüldüğünde, eğitim çalışmalarının değerlendirilmesiyle ilgili anketler uygulamak,
- ç) Eğitim sonunda, eğitime katılan personelin devam durumlarına, eğitimi olumsuz yönde etkileyen davranışlarına ve uygulamada ortaya çıkan aksaklıklar ile onların çözülmesi için alınması gereken tedbirlere ilişkin rapor hazırlamak,
- d) Eğitim görevlileri ile işbirliği yapmak, eğitim faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim görevlilerinin seçimi

Madde 13- (1) Her düzeydeki eğitim programlarının uygulanmasında önce Genel Müdürlük bünyesindeki personelden faydalanılır. İlgili program konusunda Genel Müdürlük bünyesinde görevlendirilecek personelin bulunmaması veya konunun Genel Müdürlük dışından uzman personelin görevlendirilmesinde fayda görülmesi halinde, Makam Onayı ile Genel Müdürlük dışından da eğitim görevlisi görevlendirilebilir. Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle eğitim programına katılamayacakları da göz önünde bulundurularak yedek eğitim görevlisi de belirlenir.

Eğitim görevlilerinin görev ve sorumlulukları (DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK)

Madde 14- (1) Hizmet içi eğitimde eğitim görevlisi olarak görevlendirilenler;

- a) Eğitim konuları ile ilgili ders programı ve plan hazırlamak,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp eğitimin başlamasından önce program yöneticisine iletmek,
- c) Eğitim konularını işlerken etkili, yararlı, modern eğitim teknikleri kullanarak programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların eğitime katılanlar tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- ç) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak, eğitim faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmek,
- d) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler.
- e) Eğitim görevlileri, eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması, Uygulanması ve Raporlanması

Hizmet içi eğitim

Madde 15- (1) Hizmet içi eğitim,

- a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik esaslarına göre,
- b) Asli memurluk süresi içinde, bilgi tazeleme eğitimi, yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi olarak bu Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Eğitim programları (DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK)

Madde 16- (1) Hizmet içi eğitim programları;

a) İlk defa açıktan atanana İntibak (Oryantasyon) Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),

b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,

c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,

ç) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, uzaktan eğitim (çevrim içi) yurt içi ve yurt dışı incelemeler gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi (DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK)

Madde 17- (1) İlgili mevzuatındaki 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; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

c) Hizmet içi eğitimlerin TİGEM'e ait (misafirhane, toplantı veya konferans salonlarında) tesislerde uygulanması esastır. Ancak, gerekli görüldüğü hallerde (yer, zaman ve kapasite) hizmet içi eğitimler diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör tesislerinde de hizmet satın alma yoluyla yapılabilir.

Yıllık eğitim planı (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK) (DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK)

Madde 18- (1) Yıllık eğitim plânı, eğitilecek kurum personelinin niteliği, uygulanacak eğitimin türü, konusu, metodu, uygulanacağı yer ve zamanı belirten plândır.

(2) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim uygulamaları, yıllık eğitim plânı ve programları doğrultusunda yürütülür. Değişiklik yapılması gerektiğinde ise, Genel Müdürlük Makamından alınan onay çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılır.

(3) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, diğer birimler ile işbirliği yaparak, en geç Ekim ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Kasım ayında Eğitim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Yönetim Kurulunun onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

Raporlama (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

Madde 19-(1) Hizmet içi eğitimin tamamlanmasından sonra eğitim görevlileri tarafından ayrı ayrı veya ortak olarak bir değerlendirme raporu 15 gün içerisinde düzenlenir ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

Yurt dışında eğitim

Madde 20- (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitime Katılma, İzinler ve Disiplin

Hizmet içi eğitime katılma (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

Madde 21- (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Hizmet içi eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

(3) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınır.

(4) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(5) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(6) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına vermekle yükümlüdürler.

Katılım belgesi

Madde 22- (1) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda “Katılım Belgesi” verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Kursiyer ve katılımcıların sorumlulukları

Madde 23- (1) Kursiyer ve katılımcıların sorumlulukları şunlardır;

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

Disiplin

Madde 24- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri 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 o eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca haklarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

İzinler

Madde 25- (1) Kursiyerler, hizmet içi eğitim faaliyeti süresince, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104/A, B ve C fıkraları dışında yıllık izin kullanılmazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Malî ve Son Hükümler

Eğitim giderleri

Madde 26- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Genel Müdürlük bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

Madde 27- (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı hükümler

Madde 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

(2) 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 29- (1) Bu Yönerge, Genel Müdürlük Yönetim Kurulu'nun 13/06/2014 tarihli ve 157 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK

DT: 22.02.2024 Tarihli ve 52 Sayılı YKK