

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 —Bu Yönetmeliğin amacı, Emniyet Teşkilatında görevli personelin, görev ve sorumluluklarının gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak, hizmette verimliliğini arttırmak ve daha ileri görevlere hazırlamak için uygulanacak eğitimlerin hedefleri, ilkeleri, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 —Bu yönetmelik, Emniyet Teşkilatında görevli tüm personelin hizmetiçi eğitimlerini sağlamak amacıyla kurum içi, kurum dışı ve yurtdışında yapılacak olan kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerinin yönetimi, bu faaliyetlerde görevlendirilecek idareci ve eğitim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetine katılacakların nitelikleri, hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 —Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214, 218 ve 221 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 —Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

Bakanlık : İçişleri Bakanlığı,

Bakan : İçişleri Bakanını,

Genel Müdür : Emniyet Genel Müdürlüğü,

Genel Müdürlük : Emniyet Genel Müdürlüğünü,

Emniyet Teşkilatı : Emniyet Genel Müdürlüğüne bağlı Merkez ve Taşradaki tüm birimleri,

Eğitim Merkezi : Polis Eğitim Merkezini,

Birim Amiri : İl Emniyet Müdürlüğü, Emniyet Genel Müdürlüğündeki İlgi Daire Başkanları, Emniyet Genel Müdürlüğü Eğitim ve Öğretim Kurumu Müdürlerini,

Birim Amirliği : Hizmetiçi eğitimlerin yapıldığı İl Emniyet Müdürlükleri, Emniyet Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları ile Emniyet Genel Müdürlüğü Eğitim ve Öğretim Kurumu Müdürlüklerini,

Bölge Merkezi : Merkez veya taşra teşkilatı birimleri tarafından, coğrafi koşullar göz önünde bulundurularak, zaman, işgücü ve maddi kaynak tasarrufu sağlamak amacıyla birden çok birim amirliği personelinin eğitim amaçlı olarak bir araya getirildiği birim amirliğini,

Oryantasyon Eğitimi : Kuruma yeni gelen personelin kurumun amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlan; yapacağı işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan; giriş, tanıtma, intibak ve alıştırma eğitimini,

İşbaşı Eğitimi : Personele gerçek iş ortamında gerekli olan bilgi, özellikle de beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırmak amacıyla yapılan eğitimi,

Tanımlama Eğitimi : Kurum içinde görev değişikliği yapan yada yurtdışına yeni bir görevle gönderilen personele verilen eğitimi,

Özel Alan Eğitimi : Kurum içi yada kurum dışında personeli özel hizmetler için çeşitli alanlarda yetiştirmek, uzmanlaştırmak üzere gerçekleştirilen eğitim programları yada yabancı dil ve ilk yardım eğitimi gibi daha genel amaçlı düzenlenebilecek eğitim programlarını,

Yükselme Eğitimi : Kurumun ihtiyacı doğrultusunda üst kadrolara yükselcekler için yeni kadrolarında daha başarılı olmalarını sağlamak için bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla yapılan eğitimleri,

Geliştirme Eğitimi : Personelin hizmet öncesi eğitimde kazandığı bilgi ve becerilerden geçerliliğini ve etkinliğini kaybedenlerin yerine yenilerini kazandırmak, uzmanlık alanı ile ilgili yeni gelişmeleri öğretmek yada yeni bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen eğitimleri,

Kurum Dışı Eğitim : Emniyet Genel Müdürlüğü dışındaki kurum ve kurum merkezlerinde hizmetle ilgili olarak uygulanan eğitimi,

Yıllık Eğitim Planı : Emniyet Teşkilatında görev yapan/görevlendirilecek personelin, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, hizmet ile ilgili çeşitli konu, branş veya alanlarda düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin dönemlerini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitimlere katılacak personelin sayısını ve niteliklerini belirtmek amacıyla bir mali yıl için hazırlanan planı,

Eğitim Yöneticisi : Eğitimi düzenleyen birim amirliği veya eğitimin düzenlendiği birim amirliği bünyesinden görevlendirilecek, eğitim faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenli olarak yürütülmesinden sorumlu personeli,

Eğitim Görevlisi : Eğitim faaliyetinde öğretici veya eğitici olarak görevlendirilen kişiyi,

Eğitim Sorumlusu : Eğitim faaliyetlerinde, ilgili birim amirlikleri ile eğitim görevlisi ve katılımcılar arasında koordinasyonu sağlamak ve eğitim faaliyetinin düzenli işleyişini temin etmek amacıyla, eğitimi düzenleyen birim amirliği bünyesinden veya katılımcılar içerisinde görevlendirilen personeli,

Hizmetiçi Eğitim Faaliyeti : Personelin, meslek içinde yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum gibi faaliyetleri,

Kurs : Personelin sahip olduğu niteliklerin artırılması için yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan, bir öğretim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan faaliyeti,

Kursiyer : Kurs olarak tanımlanan eğitim faaliyetlerine katılan kişiyi,

Katılımcı : Personelin belirli konuda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenen kısa süreli ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılmayan eğitim faaliyetlerine katılanları,

Katılım Belgesi : Katılımcılara, eğitimi düzenleyen birim amirliği tarafından birim amiri ya da genel müdür imzasıyla verilen içeriğinde eğitim faaliyetinin açık adı, tarihi, dönemi, katılımcının adı, soyadı, sicil ve rütbesi bulunan belgeyi,

Sertifika : (Değişik:RG-28/05/2004-25475) En az 20 saat veya daha uzun süreli eğitime katılan ve eğitim sonunda yapılan değerlendirme sınavında başarılı olan personele, eğitimi düzenleyen birim amirinin imzasıyla, içeriğinde eğitim etkinliğinin açık adı, tarihi, kursiyerin adı, soyadı, sicil ve rütbesi bulunan belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri

Madde 5 —Emniyet Teşkilatının hizmet özellikleri ile Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve Kalkınma Planlarının eğitim hedefleri doğrultusunda, Emniyet Teşkilatının her kademesindeki görevli personelin eğitimi amacıyla yapılan hizmetiçi eğitimlerin hedefleri aşağıdadır:

- Personelin günün değişen koşullarına göre hizmet ile ilgili değişim ve gelişmelere uyumunu sağlamak,
- Personele hizmet alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri, uygulama yeteneği ve davranışları kazandırmak,
- Hizmet ile ilgili temel prensip ve tekniklerin, uygulama birliğini sağlamak,
- Personelin mesleki yeterlik ve anlayışlarını geliştirmek,
- Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- Emniyet Teşkilatının çeşitli hizmet dallarında çalıştırılacak uzman personel ihtiyacını karşılamak,
- Mesleki yeterlik açısından, hizmet öncesi eğitimin eksikliklerini tamamlamak,
- Hizmet öncesi eğitimden geçirilen personelin görevli olduğu bölgeye uyumunu sağlamak,
- Hizmet birimi değişen personelin yeni hizmet birimine uyumunu kolaylaştırmak,
- Personelin uygulamaya yönelik bilimsel araştırma yapma isteğini teşvik etmek ve desteklemek,
- İstekli ve yetenekli personelin, mesleklerinin üst kademelerine geçişlerini sağlamak,
- Personeli üst derece ve kadrolardaki görevlere hazırlamak.

Hizmetiçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6 —Hizmetiçi eğitimin istenilen düzeyde yürütülebilmesi ve eğitimden beklenen sonuçların alınabilmesi için uygulanacak ilkeler şunlardır:

a) Hizmetiçi eğitim faaliyetleri, her yıl Aralık ayında, Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından Emniyet Teşkilatının hizmet gerekleri göz önünde tutularak hazırlanan Yıllık Eğitim Planında belirtilir.

b) Her kademedeki amir, emrindeki personelin eğitiminden ve verimliliğinin artırılmasından sorumludur.

c) Birim amirleri ile bu Yönetmelik hükümlerine göre hizmetiçi eğitimde kendilerine görev verilen yöneticiler ve eğitim görevlileri, eğitime tabi tutulan personelin eğitime katılması ve eğitim hizmetlerinin verimli şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri alır ve katkıda bulunurlar.

- d) Emniyet Teşkilatı içinde iletişim, işbirliği ile koordinasyonu sağlamak ve yönetimde karşılaşılan güçlükleri azaltmak amacı güdülür.
- e) Eğitim faaliyetinin yapılacağı yerler eğitim şartlarına uygun olur, eğitimin gereklerine göre düzenlenir ve donatılır.
- f) Hizmetiçi eğitim plan, program ve faaliyetleri, Genel Müdürlüğün Merkez ve Taşra birimlerinin asli görevlerini aksatmayacak şekilde düzenlenir.
- g) Hizmetiçi eğitimde öncelikler esas alınarak, tüm personel eşit şekilde yararlandırılır.
- h) Hizmetiçi eğitim programları sürekli değerlendirilir ve geliştirilir.
- i) Hizmetiçi eğitimler, 5 inci maddede belirtilen hedefler doğrultusunda ve Emniyet Teşkilatının ihtiyaçlarına yönelik olarak sürekli yapılır.
- j) Eğitime katılması uygun görülen personelin eğitime devamı zorunludur.
- k) Tüm personelin yeteneği ve hizmetin gerekliliği ölçüsünde eğitimden geçirilmesi esastır.
- l) Hizmetiçi eğitimde beklenen sonuçlara ulaşip ulaşamadığının belirlenmesi için, eğitimin devamı sırasında veya bitiminde anket, gözlem, sınav, mülakat ve diğer değerlendirme yöntemlerinden yararlanılır.
- m) Hizmetiçi eğitime tabi tutulan personel, eğitimde kazandıkları niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilir.
- n) Gerekğinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılır, karşılıklı bilgi, belge ve eğitim görevlisi değişimi sağlanır.
- o) Eğitimler, teşkilatın şimdiki ve gelecekteki amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Eğitim Teşkilatı

Madde 7 —Emniyet Genel Müdürlüğü Hizmetiçi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
b) Eğitim Dairesi Başkanlığı,
c) Diğer Birimler,
tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8 —Eğitim Kurulu; Genel Müdürlüğün eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek amacıyla, Genel Müdürün başkanlığında; Genel Müdür Yardımcıları, Polis Akademisi Başkanı, Ankara Emniyet Müdürü, Polis Koleji Müdürü ile Eğitim, Personel, İdari ve Mali İşler birim amirleri ile genel müdürün uygun göreceği Merkez Teşkilatı birim amirlerinden oluşur.

Genel Müdürün katılmadığı toplantılara, eğitim işlerinden sorumlu Genel Müdür Yardımcısı başkanlık eder.

Üyelerin mazeretleri nedeniyle toplantılara katılamamaları halinde yardımcılarından biri katılır.

Eğitim Kurulu, her yıl Aralık ayının ilk haftasında olağan, gerektiğinde Eğitim Dairesi Başkanının teklifi, Genel Müdürün onayı ile olağanüstü toplanır.

Kurulun raportörü Eğitim Dairesi Başkanıdır. Kurulun toplantı gündeminin hazırlanması ve sekreteryaya hizmetleri Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Eğitim Kurulunda alınan kararlar, Genel Müdürün onayından sonra kesinleşir. Kararların takibi Genel Müdürün gözetiminde Eğitim Dairesi Başkanlığınca yapılır.

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 9 —Eğitim Kurulu;

- a) Genel Müdürlüğün eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde izlenecek genel prensip ve eğitim politikasını tespit etmek,
b) Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirmek,
c) Yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanma sonuçlarını değerlendirmek, ortaya çıkan sorunları ve çözüm önerilerini görüşmek,
d) Hizmetiçi eğitim çalışmaları ve uygulanmasına ilişkin önerileri değerlendirmek,
e) Eğitim plan ve programlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla eğitim işbirliği önerilerini değerlendirmek,
f) Toplantı gündemine alınan eğitime ilişkin diğer konuları görüşüp karara bağlamak,
ile görevlidir.

Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Görevleri

Madde 10 —Eğitim Dairesi Başkanlığı;

Genel Müdürlük eğitim politikaları doğrultusunda, bu Yönetmeliğin uygulanması ve bu Yönetmeliğin gerektirdiği çalışmaların koordine edilmesi işlemlerini yürütmekle sorumlu olan birimdir.

Eğitim Dairesi Başkanlığı;

- a) Emniyet Teşkilatı personelinin, kurum içi, kurum dışı ve yurtdışında yetiştirilmelerini temin etmek amacıyla gerekli koordineyi sağlamak,
b) Eğitim programlarında; yapılacak olan hizmetiçi eğitimin konuları, eğilecek teşkilat personeli, eğitim görevlilerinin seçim esasları, eğitim yerleri, tarihleri, eğitimde kullanılacak araç ve gereçlerin neler olduğu, eğitimin teknik ve yöntemleri ile gerekli görülecek konuları belirlemek,
c) Genel Müdürlük Merkez ve taşra teşkilatı personelinin eğitim ihtiyaçları çerçevesinde ve birimlerle koordineli olarak hizmetiçi eğitim politikalarını belirleyerek bunları plan ve programlara dönüştürmek, gerektiğinde uygulanmasını takip etmek,
d) Merkez teşkilatında hizmetiçi eğitim düzenleyen birimlerin eğitim programlarını değerlendirmek ve uygun görülenlerin uygulanması için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
ile eğitime ilişkin diğer görevlerini, Eğitim Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine göre yerine getirmekle görevlidir.

Diğer Birimler

Madde 11 —Hizmetiçi eğitim uygulamaları, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ilgili birimlerce gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Faaliyetlerinde Görevlendirilecek Personel

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri ve Görevlendirilmesi

Madde 12 —Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak öncelikle Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli personelden yararlanılır. İlgili eğitim konusunda teşkilat içerisinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun teşkilat dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, merkezde ilgili birinin teklifi, Eğitim Dairesi Başkanlığının değerlendirmesinden sonra, Bakanlık Makamının onayı ile, taşra teşkilatında da Valilik onayı ile kurum dışından eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

Hizmetiçi eğitim faaliyetinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin;

- a) Emniyet teşkilatında görevli ise, ders vereceği konu hakkında gerekli bilgi ve deneyime veya eğiticilik ya da uzmanlık belgesine sahip olması,
b) Sahasında uzman olduğunu belgelemek kaydıyla, Emniyet Teşkilatı dışından görevlendirileceklerin öğretme yeteneğine sahip, konusunda uzman veya akademik kariyere sahip olması,
c) Her iki grupta yer alanların, 11/8/1987 tarihli ve 87/12002 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının eki olan Emniyet Genel Müdürlüğüne Bağlı Her Derecedeki Eğitim ve Öğretim Kurumları ile Hizmetiçi Eğitimlerde Aylık Karşılığı ve Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı, Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Diğer Hususların Tespitine Dair Esaslara uygun nitelikte bulunması,
şarttır.

Birim amirlerince yukarıdaki esaslarla seçilen eğitim görevlilerine bu karamame esasları çerçevesinde merkezde Bakanlık Makamı onayı ile, taşrada Valilik onayı ile ek ders ücreti ödenir.

Eğitim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 —Hizmetiçi eğitimde görevlendirilen eğitim görevlileri;

- a) Programda belirtildiği şekilde, derslerini amacına uygun olarak hazırladıkları ders ve konu planlarına göre zamanında işlemek,
b) Eğitim süresi içinde bu Yönetmelikte belirtildiği şekilde sınav yapmak ve değerlendirmek,
c) Ders konularının işlenmesi sırasında modern eğitim teknik ve metotlarını uygulamak,
d) İşledikleri her dersin konusunu ve derse katılmayanların adı ve soyadını sınıf defterine veya günlük çalışma çizelgesine yazarak imza etmek,
e) Derslere aksatmadan devam etmek ve geçerli bir sebep ile devam edememe hallerinde durumu önceden eğitim yöneticisine bildirmek,
ile yükümlüdürler. Eğitim görevlilerinin sözü edilen görev, yetki ve sorumlulukları, görevlendirilme onayı ile başlar.

Eğitim görevlisinin kabul edilebilir acil bir durumu ya da hastalığı mazeret olarak göstermesi üzerine birim amiri, program aksamayacak şekilde, eğitim görevlisine belirli saatler arasında izin verebilir. Ancak bu süre en fazla haftada bir ders günü kadar olabilir. Eğitim görevlisinin izinli olacağı ders gününde program değişikliği yapılabilir.

Eğitim Yöneticilerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 —Eğitim Yöneticisi;

- Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için eğitim sorumlusu, birim amirliği ve eğitim görevlileri ile eğitime katılanlar arasında işbirliğini tesis etmek,
- Eğitim faaliyeti ile ilgili hususlar için eğitim faaliyetinin yapıldığı yerin yetkilileri ile temasa geçmek ve gerekli tedbirleri almak,
- Eğitim faaliyeti ile ilgili gerekli hazırlıkların yapıp yapılmadığını kontrol etmek amacıyla eğitim faaliyetinin başlamasından önce eğitimin yapılacağı alanda denetlemelerde bulunmak,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için, ilgili birimler ve eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak gerekli araç ve gereçlerin temini ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak,
- Gerekli gördüğü zamanlarda, eğitim görevlileri, eğitim sorumlusu, eğitime katılanlar ve diğer görevlilerle, programın uygulanışı ile ilgili değerlendirme ve gelecek faaliyetler için yeni öneriler almak amacıyla toplantılar yapmak,
- Eğitime ilişkin eğitim sorumlusunun çözemediği sorunların çözüme kavuşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek, ile görevlidir.

Eğitim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 15 —Eğitim Sorumlusu;

- Eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak eğitim için gerekli araç ve gereçlerin gereken yer ve zamanda kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,
- Eğitimin başladığı gün, eğitime katılanlara kişisel bilgi formunu dağıtıp, doldurmalarını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak,
- Katılımcı veya kursiyerlerin devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışlarını izlemek, devam çizelgesine günü gününe işlemek ve eğitime katılmayan personel ile eğitim görevlilerinin devam durumlarını tespit ederek, eğitim yöneticisine intikal ettirmek,
- Eğitim konuları ile ilgili ders notlarını eğitime katılanlara iletmek,
- Eğitime katılanların konulan kurallara uymalarını sağlamak,
- Eğitime katılanların, eğitim yöneticisi ve birim amirliği ile ilişkilerini düzenlemek,
- Eğitime katılanların her türlü izin, sağlık ve istirahat işlemlerini yürütmek,
- Eğitimin genel bir değerlendirmesini yaparak hazırlayacağı sonuç raporunu eğitim yöneticisine vermek,
- Eğitime katılanlara eğitim değerlendirme anketini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- Eğitim görevlilerinin yapacağı başarı değerlendirme işlemleri sonrasında kursiyerin başarı notunu tespit ederek, değerlendirme fişini doldurmak,
- Eğitimler sonunda eğitimi başarı ile tamamlayanlara verilecek olan sertifika veya katılım belgelerinin düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Ders ücretlerini ödemeye esas olacak, işlenen konuların saat toplamlarını gösteren cetveli hazırlamak,
- Eğitim faaliyetleri konusunda verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmetiçi Eğitimlerin Planlanması, Uygulanması ve Türleri

Hizmetiçi Eğitimlerin Planlaması

Madde 16 —Eğitim Dairesi Başkanlığınca Genel Müdürlüğün yıllık hizmetiçi eğitim ihtiyacı, merkez ve taşra birim amirliklerinin teklifleri doğrultusunda, her yıl Ekim ayı sonuna kadar tespit edilir.

Yıllık Hizmetiçi Eğitim Planının hazırlanmasında, Emniyet Teşkilatı personelinin hizmetiçi eğitim ihtiyaçları, eğitim tesislerinin kapasitesi, diğer kurum ve kuruluşların eğitim tesislerinden yararlanabilme imkanları ile bütçe imkanları dikkate alınır.

Yıllık Eğitim Planının hazırlanmasında teşkilatın personel politikası göz önünde bulundurulur.

Bu planlarda, eğitimin konusu, tarihi, süresi, dönemi, eğitimin yapılacağı yer, katılacakların sayısı ve özellikleri ile gerekli diğer hususlar belirtilir.

Yıllık Eğitim Planı Genel Müdürün onayı ile kesinleşir. Kesinleşen planlar, onaylanmasının ardından yılbaşından en az 15 gün önce bütün birim amirliklerine bildirilir ve yılbaşından itibaren uygulanmaya konulur. Eğitimlerin, süresi içerisinde ilgili birim amirliğince gerçekleştirilmesi, Eğitim Dairesi Başkanlığınca takip edilir.

Yıllık eğitim planında yer aldığı halde, herhangi bir nedenle yıl içinde gerçekleştirilenmeyen eğitimler ile planda yer alan eğitim faaliyetlerine ait bilgilerde yapılması istenen değişiklikler, gerekçeleri ile birlikte Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Değişiklik teklifleri, Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak incelemenin ardından Genel Müdürün onayı ile kesinleşir.

Yıllık Eğitim Planı Dışında Eğitim Düzenleme Talepleri

Madde 17 —Merkez ve taşra birimleri, gerekçe bildirerek Yıllık Eğitim Planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesini Eğitim Dairesi Başkanlığından talep edebilirler. Eğitim Dairesi Başkanlığı bu talepleri;

- Yıllık Eğitim Planında belirtilen genel ilke ve esaslara uygunluğu,
 - Kurumsal ve bireysel yararlar,
 - Eğitim tesisi imkanlarının yeterliliği,
 - Bütçe imkanlarının yeterliliği,
- açılardan inceler, eğer talep taşra birimlerinden gelmişse ilgili birim amirliğinin uygun görüşünü de alarak eğitimin açılıp açılmayacağına karar verir ve uygun gördüklerini Genel Müdürün onayı ile Yıllık Eğitim Planına dahil eder.

Hizmetiçi Eğitimin Türleri

Madde 18 —Değişik görevlerde bulunan veya rütbe, unvan, eğitim durumu açısından değişik düzeydeki personelin hizmetiçi eğitimi aşağıdaki şekillerde yapılır:

- Oryantasyon Eğitimleri
- İşbaşı Eğitimleri
- Tamamlama Eğitimleri
- Özel Alan Eğitimleri
- 1) Özel Alan Temel Eğitimi
- 2) Özel Alan Geliştirme Eğitimi
- 3) Özel Alan Uzmanlık Eğitimi
- e) Yükselme Eğitimleri
- f) Geliştirme Eğitimleri

Ayrıca, merkez ve taşra birimlerince personele çalışma alanları ile ilgili daha fazla bilgi ve beceri kazandırmak, teknolojik gelişmeleri ve yeni yöntemleri tartışmak, karşılıklı bilgi ve deneyimlerden yararlanma olanağı sağlamak amacı ile illerde valilik onayı, Merkezde Eğitim Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Genel Müdür onayı alınmak suretiyle kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel ve inceleme gezileri türünden her türlü hizmetiçi eğitim faaliyeti düzenlenebilir.

Oryantasyon Eğitimleri

Madde 19 —Bu eğitimler merkez yada taşra birimlerince, kuruma yeni gelen personeli yapacağı işe hazırlamak amacıyla kısa süreli olarak düzenlenir. Eğitimde personele, kurumsal tutum, davranış ve çalışma ilkeleri ile işin gerektirdiği temel bilgiler öğretilir.

Oryantasyon eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik hükümlerine uyulur.

İşbaşı Eğitimleri

Madde 20 —Merkez ve taşra birimlerinde görevli her derecedeki personel, işbaşı eğitimine tabi tutulur.

İşbaşı eğitimleri, denetlemelerde görülen aksaklıkları gidermek ve geliştirme eğitimi programında yer almayan fakat ihtiyaç duyulan konuları öğretmek üzere sıralı amirler tarafından iş ortamında verilir. Bu eğitimlerin gerçekleştirilmesinden birim amirleri sorumludur.

Tamamlama Eğitimleri

Madde 21 —Tamamlama Eğitimleri; Başka bir görev, il yada ülke dışına atanan personele yeni görevin gerektirdiği yeterlikleri kazandırmak amacıyla Merkez ve taşra teşkilatı birimleri tarafından düzenlenir. İl yada ülke dışına atananlara gidilecek yerde yaşayan insanların kültürel özellikleri hakkında bilgi verilir.

a) Yurtiçi Tamamlama Eğitimleri

İl içinde görev yerinden başka birへveye toplu geçişlerde yada il dışına atanan personele yeni görevin gerektirdiği yeterlikleri kazandırmak amacıyla atandığı kadronun eğitim şube müdürlüğü tarafından düzenlenir.

b) Yurtdışı Tamamlama Eğitimleri

Yurtdışında birへveye atanan personele görevin gerektirdiği yeterlikleri kazandırmak amacıyla ilgili birim amirliği tarafından düzenlenir. Eğitim görevlisi olarak, daha önce benzer görevlere giden personelden de yararlanılabilir.

Bu eğitimlerin süresi ve programı eğitimi düzenleyen birim amirliklerince belirlenir.

Özel Alan Eğitimleri

Madde 22 —Özel bir hizmet alanına yönelik olarak düzenlenen bu eğitimler ilgili birim amirliği tarafından merkezde veya ilgili birimin organizesinde taşrada ya da ilgili birim tarafından denklik verilmek koşuluyla, kurum dışı birimler tarafından düzenlenir.

a) Özel Alan Temel Eğitimi

Özel bir hizmet alanının gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak amacıyla düzenlenir.

b) Özel Alan Geliştirme Eğitimi

Özel Alan Temel Eğitimi görmüş personele alanda meydana gelen yenilikleri öğretmek amacıyla düzenlenir.

c) Özel Alan Uzmanlık Eğitimi

Bu eğitime katılacak personelde Özel Alan Temel Eğitimi görmüş olma şartı aranır.

Yükselme Eğitimleri

Madde 23 —Genel Müdürlük bünyesinde çalışan Emniyet Hizmetleri Sınıfı ve diğer hizmet sınıfı personelden terfi edenlere yönelik olarak merkezde ya da Eğitim Merkezlerinde yeni görev veya rütbelerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetenekleri kazandırmak amacıyla toplu veya gruplar halinde eğitimler düzenlenebilir.

Meslek İçi Yöneticilik Eğitimi kursuna katılan her rütbedeki personelden eğitim sonunda ilk %10'a girenlere diğer ülkelerin uygulamalarını yerinde görmek, fikir alışverişinde bulunmak ve yeni bir bakış açısı kazandırmak amacıyla toplu veya gruplar halinde yurtdışı eğitim gezisi düzenlenebilir.

Geliştirme Eğitimleri

Madde 24 —Geliştirme eğitimleri, planlama, uygulama, amaç ve kapsam alanı göz önünde bulundurularak ikiye ayrılır.

a) Genel Geliştirme Eğitimleri

Genel Müdürlük merkez ve taşra birim amirliklerince, personele hizmette kullanılacak yeni yöntem ve teknikleri öğretmek, kurumsal veya bireysel bilgi ve becerileri kazandırmak amacıyla düzenlenen eğitimlerdir.

Bu amaçlı kurum dışından alınan ve belgelendirilmiş eğitimler ile emekliliğe hazırlama eğitimleri de bu kapsamda değerlendirilir.

b) Genel Geliştirme Eğitimleri

Eğitim Dairesi Başkanlığınca, denetlemelerde görülen aksaklıkları gidermek, personele hizmette kullanılacak yeni yöntem ve teknikleri öğretmek, hizmet için gerekli bilgileri kazandırmak ve hizmetin daha etkin yürütülmesi için yapılan mevzuat değişikliklerinden personeli haberdar etmek amacıyla her yıl, her derecedeki Teşkilat personelinin en az %20'sini kapsayacak şekilde planlanan eğitimlerdir.

Eğitim Dairesi Başkanlığınca, her yıl bir sonraki yıl içerisinde İl Emniyet Müdürlüklerinde ve Merkez teşkilatında uygulanmak üzere, Aralık ayında iki ayrı genel geliştirme eğitimi programı hazırlanır ve Genel Müdürün onayının ardından uygulanmak üzere ilgili tüm birim amirliklerine gönderilir.

Genel geliştirme eğitimi programının süresi, verilecek dersler ve programda yer alacak diğer eğitim etkinlikleri Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanacak programda yer alır.

Eğitim Dairesi Başkanlığınca programda yer alan derslerle ilgili kaynak olarak kullanılmak üzere eğitim notu ya da yararlanılacak kaynaklar listesi gönderilir.

Programın yürütülmesinde öncelikle teşkilat içinden birim amirliğince alanda yeterli olduğu tespit edilen personel eğitim görevlisi olarak görevlendirilir. İhtiyaç halinde yüksek eğitim kurumları ile diğer kurum ve kuruluşlardan yararlanılır.

Genel geliştirme eğitimi programları illerde İl Eğitim Şube Müdürlükleri, Merkezde Eğitim Dairesi Başkanlığı koordinesinde düzenlenir.

Genel Müdürlük merkez ve taşra birim amirlikleri, o yılın genel geliştirme eğitimi değerlendirme sonuçlarını Kasım ayı içerisinde, sonraki yılın genel geliştirme eğitiminin yapılacağı dönemler ve bu dönemlerin başlama-bitiş tarihleri, her döneme katılacak personel sayısı, eğitimin gerçekleştirileceği yer, eğitim görevlileri gibi hususları kapsayan uygulama planını ise Ocak ayı içerisinde Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderirler.

İlçelerde görevli personelin genel geliştirme eğitimleri ilçenin personel sayısı, il merkezine ve diğer ilçelere olan uzaklığı gibi ölçüler dikkate alınarak il merkezi veya en yakın ilçelerde yaptırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmetiçi Eğitimin Planlama ve Uygulanmasına İlişkin İlke ve Esaslar

Hizmetiçi Eğitimin Planlama ve Uygulanmasına İlişkin İlkeler

Madde 25 —Hizmetiçi eğitimin uygulanmasına ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir;

a) Eğitimler, Eğitim Dairesi Başkanlığı koordinesinde, eğitimin konusuna göre ilgili birimler tarafından tespit edilen eğitim ihtiyaçları çerçevesinde planlanır ve uygulanır.

b) Eğitimler, genel ve yıllık eğitim planları ile eğitim programlarına uygun olarak yapılır. Zorunluluk olmadıkça planda yer almayan eğitimler yapılmaz.

c) Genel Müdür tarafından uygun görülüp, ilgili birim amirliklerince açılan eğitimlerin tüm istatistikî bilgileri Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

d) Eğitimin, personelin öğrenim düzeyi, sınıf veya rütbesine göre ayrı ayrı açılması esas olmakla beraber hizmetin gerektirdiği hallerde müşterek eğitim düzenlenebilir.

e) Hizmet ihtiyacı nedeniyle zorunluluk olmadıkça, eğitime katılacak personelin, aynı nitelikte ve düzeydeki diğer bir eğitime katılmamış olmasına dikkat edilir.

f) Eğitimleri planlamada, personel atama zamanları, hizmetin yoğun olduğu aylar ile bayram ve tatil günleri dikkate alınır. İzinli, raporlu veya istirahatlı olan personel kendi isteği dışında eğitime çağrılmaz.

g) Eğitimin düzenlendiği tarihlerde eğitim gören personele başka bir görev verilemez.

h) Yetkili sicil amirlerince sicil raporlarının düzenlenmesinde, personelin eğitimdeki başarı durumu göz önünde bulundurulur.

Hizmetiçi Eğitimin Planlama ve Uygulanma Esasları

Madde 26 —Genel Müdürlük merkez teşkilatı tarafından düzenlenecek hizmetiçi eğitimlerde eğitimi düzenleyen birim amirliği tarafından eğitim programı ve eğitim görevlilerinin isimleri en geç eğitimin başlama tarihinden 15 gün öncesinde Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Eğitim programı ve eğitim görevlileri, Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilerek uygun görülmesi halinde eğitimi düzenleyecek birim amirliğine iade edilir. Birim amirliği tarafından, eğitim programı, eğitim görevlileri, katılımcıların isimleri, eğitimin yeri, eğitimin başlama ve bitiş tarihlerinin yer aldığı makam onayı alınır.

İl Emniyet Müdürlükleri tarafından düzenlenecek eğitimlerde eğitim programı ve eğitim görevlisi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilir. Uygun bulunması halinde eğitimler düzenlenir.

Eğitimin uygulanmasında dikkate alınacak esaslar aşağıda gösterilmiştir;

a) Eğitime çağrılacak personelin, illere göre dağılımı, amir ve memur miktarı, ilgili dairelerle koordine içerisinde tespit edilir.

b) Eğitimlerin verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, eğitim programları, Eğitim Dairesi Başkanlığının ilgili dairelerle yapacağı değerlendirmelere göre hazırlanır ve varsa aksaklıklar yeniden gözden geçirilir.

c) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, eğitim maliyetleri dikkate alınarak yeterli ödenek temin edilir.

d) Aynı tür eğitimler, bir veya birkaç döneme ayrılarak yapılabilir.

e) Eğitimi bitiren personelin uzmanlık alanlarında çalışmalarını sağlamak üzere, atama ve nakilleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili dairelerle koordineli olarak gerçekleştirilir.

f) Eğitime alınacak personel, hizmet gereği aranacak nitelikler ve hizmetin gerektirdiği özelliklere göre belirlenir.

g) Eğitime katılacakların seçiminde, çalıştığı hizmet biriminde eğitim görmeden çalışanlara, çevik kuvvette hizmet süresini tamamlayarak diğer görevlere aktarılanlara öncelik verilir.

h) Uzmanlık temel eğitimi gören personel, aynı hizmet branşında çalışıyorsa, bütçe imkanları yeterli ise, genel eğitim planlarının uygulanmasını aksatmamak kaydıyla geliştirme eğitimine çağırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hizmetiçi Eğitimlere Katılma

Eğitime Katılacaklarda Aranacak Nitelikler

Madde 27 —Eğitime katılacak personelde asgari aşağıdaki nitelikler aranır;

- İsteği, birim amirliği ve Genel Müdürlükçe uygun bulunmak,
- Uygulandığında, seçme sınavlarında başarılı olmak,

Genel Müdürlükçe, bu niteliklere ek olarak veya eğitimle ilgili hizmetin özelliğine göre başka şartlar da belirlenebilir.

Eğitim Faaliyetine Çağırma

Madde 28 —Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılmak isteyen ve giriş şartlarını taşıyan personel, bir dilekçe ile görevli olduğu birim amirliğine başvurur. Bu şekilde toplanan dilekçeler, illerde Eğitim Şube Müdürlüklerince Merkezde ilgili birim amirliği tarafından incelenir. Şartları uygun bulunanlar arasından o birime tanınan kontenjan kadar aday seçilerek kimlikleri Genel Müdürlüğe bildirilir.

Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Genel Müdürlük birim amirlikleri tarafından düzenlenen eğitimlerde, hizmetin ve görevin gereğine uygun olarak katılımcı grubu belirli ölçülerle sınırlandırılabilir.

Yapılacak inceleme sonucunda eğitimi düzenleyen birim amirliği tarafından eğitime katılacak personele eğitimin başlama tarihinden en az bir hafta önceden gerekli tebliğat yapılır.

Mahallinde düzenlenecek hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılacak personel, valilik onayı ile tespit edilir.

Hizmetiçi Eğitimlerin Düzenleneceği Yerler

Madde 29 —Hizmetiçi eğitim faaliyetleri, Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenecek standartlara uygun olarak;

- Genel Müdürlük Merkez birimleri eğitim tesisleri ve ünitelerinde,
 - Genel Müdürlük taşra birimleri eğitim tesis ve ünitelerinde,
 - Eğitim Merkezi Müdürlüklerinde,
 - Öğrencilerin yaz tatiline gönderildiği aylarda Polis Eğitim Kurumlarında,
 - Birim amirliklerince uygun görülecek diğer kurum ve kuruluşların eğitim tesislerinde,
- düzenlenir. Eğitim ortamlarının yetişkin eğitimine uygun olmasına dikkat edilir. Hizmetiçi eğitimlerden bir kısmı programın özelliğine göre birden çok ili kapsayacak şekilde bir bölge merkezinde de düzenlenebilir.

Eğitime Katılanların Yolluk, Yevmiye, Sağlık ve Barınmaları

Madde 30 —Eğitime katılanların, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yolluk ve yevmiyeleri ile ilgili onaylar eğitimi düzenleyen birim amirliğince alınır, personelin bulundukları kadroları üzerinden tahakkuk ettirilir ve ödenir.

Eğitime katılanların ve beraberinde bulunması halinde, bakmakla yükümlü olduğu kişilerin doktora sevk işlemleri eğitimi düzenleyen birim amirliğince yürütülür. Eğitimi düzenleyen birim amirliği ile eğitimin düzenlendiği birim amirliğinin aynı ilde bulunması halinde bu işlemler eğitimin düzenlendiği birim amirliğince yürütülür. Ancak, her durumda tedavi giderleri eğitime katılan personelin bulunduğu kadrosu üzerinden ödenir.

Eğitime katılacakların barınma ihtiyaçları, eğitimi düzenleyen birim amirliğince eğitimlerin planlanma aşamasında dikkate alınır ve katılımcılar imkanlar ölçüsünde birim amirliğince barındırılır ve iase edilir. İase edilmeleri halinde yemek ücretleri kursiyerlerden tahsil edilir.

Birim amirliklerince eğitime katılanların sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılan diğer hizmetlerin ücretleri kursiyerlerden tahsil edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Hizmetiçi Eğitimlerin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

Eğitime Başlama

Madde 31 —Eğitimin başlayacağı günün ilk saatinde birim amiri veya görevlendireceği personel tarafından eğitimin konusu, önemi, süresi, eğitime katılacakların uymak zorunda olduğu kurallar, devam-devamsızlık, başarı-başarısızlık halleri hakkında açıklamalarda bulunulur.

Ders Saatleri ve Dağılımı

Madde 32 —Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmetiçi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışmalarına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenir.

Eğitimlerde ders süresi 45 dakikadır. Her ders sonunda 15 dakika dinlenmeye ayrılır. Blok ders saati ise (90) dakikadır. Uygulamalı dersler kesintisiz yürütülebilir. Dinlenme zamanı uygulama sonrasında belirlenir. Gezi saatleri bu saatlerin dışında değerlendirilir.

Günde en çok 6, haftada en çok 30 saat ders yapılabilir.

Dersler, özellikle kurum dışından temin edilen eğitim görevlilerinin devamını sağlayacak ve haftanın bütün ders gününe yayılacak şekilde dağıtılır. Derslerin özelliğine göre yapılacak uygulamalar ile her türlü atış eğitimleri bu hükmün dışında olup, zamanı ve süresi ders programlarında gösterilir.

Eğitimlerin Yürütülmesi

Madde 33 —Eğitimler, birim amirliğince 32 nci maddeye göre yapılacak haftalık ders dağılımı çizelgesine göre yürütülür.

Eğitime katılanların ve eğitim görevlilerinin ders zaman çizelgesine uymaları için eğitim sorumlusu tarafından gerekli tedbirler alınır.

Kursiyerlerin devam durumu günlük devam çizelgesine işlenir ve kursu düzenleyen birim amirliğinde muhafaza edilir.

Sınavlara İlişkin Not Düzeni

Madde 34 —Eğitim sonunda sınav yapıp yapılmayacağı, sınav yapılması halinde sınavın türü eğitim programında belirtilir. Eğitime katılan personelin başarıları; eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı (test-klasik), veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur.

Sınavlar, 100 tam not üzerinden değerlendirilir. Notlarda:

(0) Boş,

0 - 59 Başarısız,

60 - 74 Orta,

75 - 89 İyi,

90 - 100 Pekiyi olarak kabul edilir. Yazılı sınavlarda her soru için değerlendirilen not cevap kağıdında gösterilir.

Eğitime Katılanların Ara Sınavlarla Değerlendirilmesi

Madde 35 —Eğitimin uygulanmasına yön vermek ve anlaşılmayan konuları tespit etmek amacıyla yapılan sınavlardır. Değerlendirme sonunda ortaya çıkan konular, eğitim görevlileri, eğitim sorumlusu ve eğitim yöneticisinin katılacağı toplantıda ele alınır. Eksikliği tespit edilen konulara programın ilerleyen aşamalarında ağırlık verilir.

Ara sınavlar aşağıda gösterilen esaslara göre yapılır:

a) 3 hafta ile 2 aylık süreler arası kurslarda yapılacak ara sınavlar;

Her ders için, eğitim döneminin ortalama isabet eden haftanın son gününde yapılır.

b) 2 ay ve daha uzun süreli eğitimlerde yapılacak ara sınavlar;

Her ders için, her ayın son haftası, son gününde yapılır.

Sınav sonuçları eğitime katılanlara bildirilerek kurs dosyasında muhafaza edilir.

Bitirme Sınavı ve Eğitimde Başarı Durumu

Madde 36 —Eğitimlerin süresine göre son gün ya da günler sınavlara ayrılır. Sınav günleri, derslerin haftalık ders saat süreleri göz önünde bulundurularak, birim amirliğince en az bir hafta önceden tespit ve ilan edilir.

Eğitim sonunda yapılan bitirme sınavında (100) puan üzerinden en az (60) puan almak zorunludur. Ancak eğitimi düzenleyen birim amirliğince, bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının onayı ile geçme notu arttırılabilir. Çok aşamalı sınav yapılması halinde, her bir sınavın aritmetik ortalamasının en az geçer not olması gerekir. Bitirme sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı yapılması halinde başarı notu her üçünün ortalamasıdır.

Bitirme sınavlarında (60) puandan aşağı not alan kursiyere, son sınav sonucu açıklandıktan 2 gün sonra bir sınav hakkı daha tanınır. Bu durumdaki personel için gerektiğinde ilgili birim amirliğince ek onay alınarak bu tarihlere izinli olmaları sağlanır. Kursiyerlerin kursu başarı ile tamamlayabilmeleri için bitirme sınavlarının veya başarısız olmaları halinde tanınan ek sınavların tamamından geçerek alınmaları zorunludur.

Bitirme sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.

Yapılan sınav sonucu kursiyerlerin almış oldukları notlar liste halinde Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Sınavlara İlişkin Genel Hususlar

Madde 37 —Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplini bozanlar, tutanak düzenlenerek sınav yerinden çıkarılırlar. Bu durumdaki personel başarısız sayılırlar.

Sınavlarda alınan puanlardan 0.50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

Sınavlar, dersi okutan eğitim görevlisi tarafından değerlendirilir.

Yazılı sınav sonuçları için, notların ilanı takip eden 24 saat içinde eğitimi düzenleyen birim amirliğine yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar 24 saat içinde ilgili birim amirliğince değerlendirilerek sonuç ilgiliye tebliğ edilmek üzere görevli olduğu birim amirliğine bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. Sınav cevap kağıtları;

- a) Soruların cevap anahtarı, cevap kağıtları bir yıl,
- b) Tutanaklar değerlendirme sonuçları iki yıl,

Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birime bildirilir.

Devam-Devamsızlık

Madde 38 —Eğitime katılanlar, eğitim süresince ders ve uygulama çalışmalarına düzenli devam etmeye, verilen ödevleri zamanında yapmaya, sınavlara girmeye, eğitim yeri olarak seçilen birimin çalışma ve iş disiplinine de uymakla yükümlüdürler. Eğitim görevlisi olarak katılan personel de eğitim süresince idari yönden eğitimin yapılacağı birim amirliğine bağlıdır.

İşbaşı eğitimleri hariç, diğer eğitimlere katılma emri alan personel, aksi bildirilmedikçe eğitimin başlamasından bir önceki günün mesai bitimine kadar eğitimin yapılacağı birimde hazır bulunur. Personelin bu yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, gerekli tedbirler birim amirlerince alınır.

Eğitimlere katılanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2595 sayılı Kanunla değişik 104 üncü maddesinin A, B ve C fıkralarında sayılan haller ve birim amirliğince kabul edilen mazeretleri dışında izin kullanamazlar. Bu fıkralar çerçevesinde de kursiyerlere eğitim toplam ders günü süresinin en çok 1/10 ders günü oranında izin verilebilir.

Eğitime katılan personelin, her durumda eğitim süresi içindeki devamsızlığı eğitim ders günü süresinin 1/10'unu geçerse, personelin eğitimle olan ilişkisi kesilir ve durumu kadrolarına bildirilir.

Zorunlu nedenlerle eğitime katılmayanlar, gerekçeleri ve belgeleriyle birlikte durumlarını eğitimin yapılacağı birim amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. Mazeretleri eğitimi düzenleyen birim amirliğince geçerli görülen personel eğitimin daha sonraki dönemlerine alınabilirler.

Eğitimi düzenleyen birim amirliğince mazeretleri kabul edilmeyenler ile eğitime mazeretsiz olarak devamsızlığı görülen personelin eğitimle ilişkileri kesilir ve kurs onayları iptal edilerek kadrolarına bildirilir.

Eğitimlerin Sona Ermesi

Madde 39 —Eğitim sonunda eğitim gören personele, bu yönetmeliğin 4 üncü maddesinde geçen sertifika ve katılım belgesi tanımlarında belirtilen bilgiler doğrultusunda ve eğitimin türüne göre Sertifika veya Katılım Belgesi verilir.

Oryantasyon, işbaşı ve tamamlama eğitimleri ile genel gelişime eğitimlerine katılması gereken personelin eğitim durumları, Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen birim amirliklerince takip edilir ve tamamlanır. Ancak bu eğitimlerin sonunda eğitime katılan personele Sertifika veya Katılım Belgesi verilmez.

Eğitimin sona ermesini müteakip en çok 15 gün içerisinde, Eğitimi düzenleyen birim amirliği tarafından;

- a) Başarılı ve başarısız personel listesi, Eğitim ve Personel Dairesi Başkanlıklarına gönderilir.
- b) Başarılı personele verilen belgelerin tasdikli bir sureti, dosyasına konulmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- c) Başarısız personelin durumu ayrıca personelin kadrosuna bildirilir.

En az 4 hafta süreli, 20 ve daha fazla mevcutlu eğitimlerde, ilk üç dereceye giren personele Birim Amirliğince uygun görülen armağanlar verilir.

En az 2 ay süreli eğitimlerde başarılı olan kursiyerlere 3 gün süre ile dinlenme izni verilir. Kurs veya izin sonlarında, kursiyerler yol süresi hariç olmak üzere derhal görevleri başına dönerler.

Eğitimlerin Değerlendirilmesi

Madde 40 —Eğitimin özelliğine göre ön test ve son test uygulaması yapılabilir.

Eğitimin sonunda, Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanan değerlendirme anketi uygulanır.

Anket sonuçları birim amirliğince değerlendirilir. Değerlendirme sonucu anket formları ile birlikte Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Anket sonuçları Eğitim Dairesi Başkanlığınca eğitim kalitesinin artırılması amacıyla değerlendirilir.

Disiplin Hükümleri ve İlişik Kesme

Madde 41 —Eğitim faaliyetine katılanlar ilgili birim amirliğince konulan kurallara uymak zorundadırlar.

Kursiyerlerin işlemiş oldukları suçlardan dolayı, Emniyet Teşkilatı personeline uygulanan mevzuat hükümleri doğrultusunda disiplin soruşturması açılır, yürütülür ve sonuçlandırılır.

Kursiyerlerin, kurs süresi içerisinde ve kursla ilgili eylem, işlem, tutum ve davranışlarından dolayı kademeye müessir bir ceza almaları durumunda doğrudan kursla ilişkileri kesilir.

Herhangi bir nedenle hizmetçi eğitim faaliyetine katılmayan veya ilişkisi kesilenlere sertifika veya katılım belgesi verilmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yurtiçi Diğer Kurumlarda Yapılacak Eğitimler

Yurtiçi Diğer Kurumlarda Eğitime Katılma

Madde 42 —İlgili kamu ya da özel kurum veya kuruluşlar ile Genel Müdürlükçe müşterek belirlenecek esaslara veya protokollere göre düzenlenecek uzun ve kısa süreli eğitim programlarına katılacak Emniyet Teşkilatı personelinde;

- a) Eğitimin yapılacağı kurumun belirlediği şartlara uygun olmak,
 - b) Kurumun hedefleri ve eğitim politikası doğrultusunda belirlenecek seçme kriter ve koşullarına uygun olmak,
 - c) Eğitime katılma isteği, görevli olduğu birim amiri ve Genel Müdürlükçe uygun görülme,
- şartları aranır.

Yurtiçi Diğer Kurumlarda Eğitime Katılacak Personelin Hak ve Yükümlülükleri

Madde 43 —Yurtiçi diğer kurumlarda yapılacak eğitime katılanların her türlü özlük işlemleri bağlı bulundukları birim amirliği tarafından yürütülür.

Eğitime katılan personel, kurumlarca belirlenen kurallara uymak zorundadırlar. Ayrıca, mesleki disiplini bozucu davranışlarda bulunanlar ile devamsızlık yapanlar hakkında, Emniyet Örgütü Disiplin Tüzüğü hükümleri uygulanır.

Yurtiçi diğer kurumlarda eğitime katılan personelin devam alt sınırı, ilgili kurum veya kuruluş ile Genel Müdürlük arasında eğitimin verimliliği dikkate alınarak belirlenir.

Personel tarafından devam alt sınırının aşılması durumunda ilgili belgelerle birlikte mazeret beyanı istenir. Mazeretleri birim amirliği ve ilgili kurum tarafından kabul edilen personel eğitimlerine devam eder. Mazeretleri kabul edilmeyenler ile eğitimde başarısız olanlar, bir daha diğer kurumlarda aynı tür eğitimlere gönderilmezler.

Yurtiçi diğer kurumlarda eğitime katılmak için sınava katılacakların sınavlara geliş ve dönüş yol masrafları ile eğitim gereçlerine ait giderleri kendileri tarafından karşılanır.

Kurum dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans türü eğitimlere katılanlar, katıldığı eğitimle ilgili raporu en fazla bir ay içinde bağlı bulunduğu birim amirliğine teslim etmekle yükümlüdürler. İlgili birim, bu çalışmanın bir nüshasını Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderir.

Emniyet Teşkilatı personelinin rütbe, branş ve ihtisas özelliklerine göre, hizmetin gerektirdiği ferdî niteliklerini geliştirerek, çağın gereklerine uygun düzeye ulaşmış uzman personel yetiştirmek amacıyla, yurtiçi yükseköğretim kurumlarında lisansüstü eğitime personel gönderilir.

Yurtiçi lisansüstü eğitimlerin planlama, başvuru, seçim ve gönderilme usul ve esasları, eğitim süresi ve sonrası yürütülecek faaliyetler ile personelin ve idarenin görev, yetki ve sorumlulukları Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanacak yönerge ile belirlenir.

ONUNCU BÖLÜM

Yurtdışı Eğitimleri

Yurtdışı Eğitim Konuları ve Personelin Seçimi

Madde 44 —Yurtdışında yaptırılacak eğitimlere ilişkin talepler Daire başkanlıklarınca her yıl Şubat ayı sonuna kadar Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Yurtdışı eğitim talepleri Eğitim Dairesi Başkanlığına değerlendirilerek her yıl Haziran ayı sonuna kadar Başbakanlığa bildirilir.

Yurtdışında yaptırılacak eğitimlere katılacak personelin seçimi, eğitimlerin planlanması, denetlenmesi 1/2/1974 tarihli ve 14786 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanıp Bakanlık Makamının olurlarına sunulacak yönerge ile belirlenir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Birimlerde Tutulacak Defterler

Madde 45 —Eğitim Dairesi Başkanlığı, Eğitim Kurumları, İl Emniyet Müdürlükleri ve diğer birimlerde açılan eğitimlerde 8/3/1983 tarihli ve 17981 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Emniyet Teşkilatında Tutulacak Defterler Hakkında Yönetmelikte belirtilen defterler, aynı Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre tutulur, düzenlenir ve işlenir.

Eğitimi düzenleyen birim amirliği kendi düzenlemiş olduğu eğitimlerin, Eğitim Dairesi Başkanlığı ise Genel Müdürlüğün düzenlediği tüm eğitimlerin kaydedilmesi işleminden sorumludur.

Diğer Yönetmeliklerin Uygulanması

Madde 46 —Komiser Yardımcılığı Kursu, Meslek İçi Yöneticilik Eğitimi Kursu ve Emniyet Teşkilatında görev yapan diğer hizmet sınıfı personelin yükselme eğitimleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür. İlgili mevzuatlarda düzenlenmeyen hallerde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Hizmetiçi eğitime ilişkin olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ve Devlet Personel Başkanlığına çıkartılmış ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin yayımından önce planlanan ve onayı alınan kurslarda eski Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 47 —Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 48 —Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.