

T.C.
SAKARYA VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 81181707-774
Konu : 2016 Yılı Mahalli Hizmetiçi
Eğitim Planı

VALİLİK MAKAMINA

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 04.01.1995/22161 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği hükümleri gereğince; Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumlarda görevli personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek, verimliliklerini artırmak, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyumlarını ve üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak amacıyla her kademedeki personelin hizmetiçi eğitim ihtiyacı, ilgili birimlerin görüş ve teklifleri, Maarif Müfettişleri, yönetici raporları ile araştırma sonuçları dikkate alınarak Müdürlüğümüze ait 2016 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları hazırlanmıştır.

Valiliğimizin Kasım 2014 İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında "Yıllık Planda belirtilen hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin iş ve işlemleri İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerince yürütülmesi" hükmü de göz önünde bulundurularak 2016 yılında düzenlenecek hizmetiçi eğitim faaliyetleri yukarıda bahsi geçen Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik hükümleri ve Uygulama Esasları çerçevesinde Müdürlüğümüz tarafından; Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları, Resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde yürütülecektir.

2016 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planının ve Uygulama Esaslarının uygulamaya konulması Müdürlüğümüzce uygun mütalaa edilmekte ise de;

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde, olurlarınıza arz ederim.

Mevlüt KUNTOĞLU
İl Millî Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Bekir DINKIRCI
Vali Yardımcısı

OLUR
07/12/2015

Mehmet Zeki KOÇBERBER
Vali V.

Ek:
1-Uygulama Esasları
2-2016 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planı

T.C.
SAKARYA VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

**2016 YILI MAHALLİ HİZMETİÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ UYGULAMA
ESASLARI**

İlimizde Bakanlığımıza bağlı her kademedeki personelin hizmetiçi eğitim ihtiyacı, ilgili birimlerin görüş ve teklifleri, Maarif Müfettişleri, yönetici rapor ile araştırma sonuçları dikkate alınarak hazırlanmıştır

Sakarya Valiliği Kasım 2014 İmza Yetkileri Yönergesinin “Kaymakamlıklar tarafından imzalanacak yazılar” başlıklı c bendinin 2. maddesinde; “**Yıllık Planda belirtilen hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin iş ve işlemlerinin İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince yürütülmesi ve düzenlenen kurs ve seminer belgelerinde İl Milli Eğitim Müdürü adına İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince imzalanması, Vali adına imzalanacak belgelerin ise İlçe Kaymakamlarca imzalanması**” hükmü yer almaktadır.

Bu bağlamda 2016 yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planı aşağıdaki esaslar çerçevesinde uygulanacaktır.

1. 2016 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planı Valilik Onayına bağlanmış olup, www.sakaryameb.gov.tr adresinde yayınlanacaktır.
2. Okul/kurum yöneticileri, 2016 yılı mahalli hizmetiçi eğitim planı için özel gündemle öğretmenler kurulunu toplayarak;
 - a) İçerikleri aynı, birden fazla kurs/seminerlere başvuru yapılmaması,
 - b) Başvurularda, ders programlarının da göz önünde bulundurulmasının önemi,
 - c) Tüm kadrolu öğretmen ve diğer personele bağlı oldukları okul ve kurumlarınca MEBBİS Kişisel Bilgiler Modülü için “kullanıcı adı” ve “kullanıcı şifresi” verilmesi
 - d) Hizmetiçi eğitim başvurularının yapılarak sonuçlarının takip edilmesi için bu kullanıcı adı ve şifresi ile MEBBİS (<http://mebbis.meb.gov.tr>) Hizmetiçi Eğitim Modülündeki Faaliyet Başvuru menüsünün kullanılması konularında tüm personel bilgilendirilecek ve bu işlemler imza karşılığı personele duyurulacaktır.
3. Kurum amirleri personele ait hizmetiçi eğitim başvurularını düzenli olarak takip edecek, başvuru yapan personelin faaliyete katılım kriterlerine uygun olup olmadığı titizlikle incelenecek, personelin başvurusuna süresi içerisinde onay/red işlemi yapılacaktır.
4. Yapılan başvurunun uygunluğundan, başvurunun süresi içinde onaylanmamasından personelin kendisi ve kurum amiri doğrudan sorumlu olacaktır.
5. Personelin hizmetiçi eğitim faaliyetlerinden eşit oranda faydalanabilmesi göz önünde bulundurulacak, iki yıl içerisinde aynı mahiyetteki kursa müracaat eden personelin başvuruları, okul/ kurum müdürlüklerince red edilecektir.
6. **2016 yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planında yer alan Kurs/Seminerlerin açılması işlemlerinde; Katılımcılar aynı ilçe personeli ise aşağıdaki işlemler sırasıyla takip edilecektir.**
 - a) İlçe tarafından faaliyet başlamadan en az 15 gün önce (ikinci bir uyarıya meydan vermeden) **eğitimin başlangıç ve bitiş tarihi, eğitimin yeri, eğitim görevlileri, eğitim merkez müdürü, eğitim yöneticisi, eğitimin süresi ve eğitim programının yer aldığı bilgileri içeren yazı** müdürlüğümüze gönderilecektir.
 - b) Müdürlüğümüz tarafından eğitimin başlangıç ve bitiş tarihi, eğitimin yeri, eğitim görevlileri, eğitim merkez müdürü, eğitim yöneticisi, kursiyer bilgileri ve eğitim süresinin sisteme işlenecektir.
 - c) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından Kursiyer Listesi (LİSTE-1) ve Eğitim Görevlisi (LİSTE-2) raporlama ekranından alarak kaymakamlık oluruna bağlayıp, Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden Müdürlüğümüze göndereceklerdir.
 - d) Müdürlüğümüz tarafından da Modüle Kaymakamlık Olurunun tarihi sayısı ve diğer bilgileri işlenecektir.
 - e) Kursiyere ait belgelerin ilçeniz tarafından düzenlenebilmesi için faaliyet bitiminden hemen sonrasında yoklama çizelgesinin elektronik ortamda hizmetici54@meb.gov.tr adresine veya 0 264

251 36 01 Nolu belge geçer (Fax) ile gönderilerek Müdürlüğümüz tarafından Hizmetçi Eğitim Modülüne kişiler katıldı/katılmadı olarak işlenecektir.

- f) Faaliyetlere mazeretli olarak katılmayan personelin resmi mazeret belgelerini (Rapor vb.), mazeretsiz olarak katılmayan personel içinse, Müdürlüğünüzce görevlendirilen muhakkik tarafından yapılacak inceleme sonucunda düzenlenen raporun da faaliyet dosyasına eklenerek Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.
- g) Müdürlüğümüz tarafından katılım işlemleri modüle işlendikten sonra katılımcılara, ilçe tarafından belgeler düzenlenerek imza karşılığı tebliğ edilecektir.
- h) Dağıtılacak belgelerin tüm işlemleri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce (Sakarya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde) yapılacaktır. (Belgelerin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne imza işlemi için gönderilmemesi)
- i) Faaliyetlerin bitiminden en geç 15 gün sonra kurs ile ilgili dosyada bulunan tüm formları ıslak imzalı olarak Müdürlüğümüze gönderecektir.
- j) Herhangi bir inceleme ve soruşturma söz konusu olabileceğinden, faaliyet bitiminde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilen faaliyet dosyalarının incelenmesi, Kurs/Seminer Belgelerinin basılması, imzalanması, kursiyerlere dağıtılması İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince yapılacağından dosyalarda tüm evrakların tam olması, tüm görevlilerin formlardaki imzalarının kurs süresince tamamlanacaktır.

7. Katılımcılar farklı ilçe personelinde oluşacak ise Tüm İşlemler Müdürlüğümüz tarafından yapılacaktır.
8. Faaliyetlerin başlangıcında katılımcıların hazır bulunuş düzeylerinin ölçülmesi amacıyla ilk test ve faaliyet bitiminde ise son test kursiyerlere eğitimi veren görevli tarafından uygulanacak ve tüm dökümanlar eğitim dosyasına takılacaktır.

Mahalli Hizmetçi Planında yer almayan herhangi bir faaliyetin açılması teklifi sözkonusu olduğunda;

9. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri bu faaliyete ait eğitimin yeri, eğitim görevlileri, eğitim merkez müdürü, eğitim yöneticisi, eğitimin süresi ve eğitim programının yer aldığı bilgileri içeren yazıyı faaliyetin başlamasından en az 2(iki) hafta önce müdürlüğümüze bildireceklerdir.
10. Açılan faaliyetlerde, Bakanlığımızca hazırlanan ve [http://hedb.meb.gov.tr/net/ standart program/](http://hedb.meb.gov.tr/net/standart_program/) adresinde yayımlanan o faaliyete ait standart eğitim programı dışında program uygulanmayacaktır.
11. Öğretmenler mahalli faaliyetlere başvuru yaparken, eğitim öğretimin aksamaması amacıyla İl veya İlçe merkezlerinde düzenlenecek olan faaliyetlere, sabahçı öğretmenler öğleden sonra, öğlenci öğretmenler sabah katılabilecek ve asli görevlerinin aksamamasına titizlik gösterilecektir.
12. Sistem üzerinden müracaat etmeyen yada başvurusu onaylanmayan kursiyerler kesinlikle faaliyete alınmayacak, belge düzenlenmeyecektir.
13. Faaliyetlerde devam takip durumları titizlikle takip edilecek, haftada bir günden fazla devam etmeyenlerin faaliyetle ilişkisi kesilecek, kesinlikle belge düzenlenmeyecektir. Bir günlük devamsızlık, ancak zorunlu hallerde ve Eğitim Yöneticisinin uygun görüşüyle olabilecektir.
14. Eğitim Öğretim Hizmetleri dışındaki personelin Adaylık eğitimlerinde, belgeyle ispatı mümkün zorlayıcı sebeplerle ders saatinin 1/5'ini aşmayan devamsızlık durumlarında ise eğitim ders programının bütünlüğü içinde telafi eğitimi ile eğitim tamamlattırılacaktır.
15. Eğitim Öğretim Hizmetleri dışındaki personelin adaylık eğitimlerinde, mazeretsiz devamsızlık durumları ile mazeretli olarak ders saatinin 1/5'ini aşan devamsızlık durumlarında eğitimi tekrar almak üzere personelin eğitimle ilişkisi kesilecektir.
16. Hizmetçi Eğitim Faaliyetlerine katılmayacak personelin yerine bir başkası gönderilmeyecektir. Ayrıca 2016 yılı Mahalli Hizmetçi Eğitim Planının dışında Bakanlık Projeleri kapsamında veya zorunlu reesen alım yapılacak faaliyetlerde, katılımcı isim listelerinin mebbis hizmetçi eğitim modülüne işlenmesi amacıyla gönderilmesi durumunda, belirtilecek liste dışındakilerin başvuru ve onay işlemleri kesinlikle yapılmayacak olup, ortaya çıkacak sorunlardan kurum amiri doğrudan sorumlu olacaktır.
17. Tüm yazışmalarda, Faaliyetteki görevli veya katılımcıların T.C.Kimlik Numaraları, görevli oldukları okul/kurum ve kodları, faaliyet numarası, faaliyetin adı ve tarihi mutlaka bildirilecektir.
18. Tüm Eğitimlerin sonunda kazanım değerlendirmelerin ölçülebilmesi için tüm katılımcılara Anket formu doldurtulacaktır.

19. Eğitim Öğretim Hizmetleri dışındaki personelin en az yılda bir kere bilgi ve becerilerinin arttırılmasına yönelik hizmet alanları ile ilgili mutlaka bir hizmetiçi eğitime katılmaları kurum müdürleri tarafından sağlanacaktır.

2016 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planı Uygulama Esaslarının İlçelerdeki personellere imza karşılığı duyurulmasından ve uygulanmasından İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve Okul/Kurum Müdürlükleri sorumlu olacaktır.

Mevlüt KUNTOĞLU
İl Milli Eğitim Müdürü