



**PERSONEL
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

2022 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI



**PERSONEL
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

2022 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI

2022 YILI
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

GİRİŞ	1
BİRİNCİ BÖLÜM	2
1.1. Amaç, Kapsam, Dayanak	2
1.1.1. Amaç	2
1.1.2. Kapsam	2
1.1.3. Dayanak	2
1.2. Hizmet İçi Eğitimlerin Hedef ve İlkeleri	2
1.2.1. Hedefler	2
1.2.2. İlkeler	3
1.3. Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Tespiti ve Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması	3
1.4. Hizmet İçi Eğitim Şekil ve Yöntemleri	4
1.5. Hizmet İçi Eğitim Alan ve Alt Alanları	4
1.6. Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler	5
1.7. Hizmet İçi Eğitim Kartı	5
1.8. Hizmet İçi Eğitim Programları	5
İKİNCİ BÖLÜM	5
2.1. Birimlerin Görev ve Sorumlulukları	5
2.1.1. Personel Genel Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları	5
2.1.2. Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinin Görev ve Sorumlulukları	6
2.2. Hizmet İçi Eğitimlerin Düzenlenmesi	7
2.2.1. Hizmet İçi Eğitim Planı Dâhilindeki Eğitimlerin Düzenlenmesi	7
2.2.2. Hizmet İçi Eğitim Planı Dışı Eğitimlerin Düzenlenmesi	8
2.3. Hizmet İçi Eğitimlerin Yeri ve Süresi	8
2.4. Uzaktan Eğitim Kapısı	8
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	8
3.1. Hizmet İçi Eğitimlere Katılacak Personel ve Görevleri	8
3.2. Eğiticiler ve Görevleri	9
3.2.1. Eğiticiler	9
3.2.2. Eğiticilerin Görevleri	9
3.3. Eğitim Programı Görevlisi ve Görevleri	9

3.3.1. Eğitim Programı Görevlisi.....	9
3.3.2. Eğitim Programı Görevlisinin Görevleri	10
3.4. Disiplin, Devamsızlık ve İzinler	10
3.5. Ölçme ve Değerlendirme	11
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	11
4.1. Hizmet Alımı ve Eğitim Giderleri.....	11
4.2. Eğitim Faaliyetlerinde Görevlendirilecek Kişilerin Giderleri	11
4.3. İş birliği ve Koordinasyon	11
4.4. Hizmet İçi Eğitim Planında Değişiklik	11
4.5. Bir Sonraki Yıl Hizmet İçi Eğitim Planı Hazırlıkları	11
4.6. Hizmet İçi Eğitim Planının Süresi	12
4.7. Ekler	12
4.7.1. 2022 Yılı Hizmet İçi Eğitim Kataloğu	14
4.7.2. Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler	15
4.7.2.1. Personel Genel Müdürlüğünce Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler	15
4.7.2.2.Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler	16
4.7.3. Örnek Hizmet İçi Eğitim Kartı	17
4.7.4. Örnek Valilik Onayı	18
4.7.5. Örnek Hizmet İçi Eğitim Takvimi	19
4.7.6. Örnek Katılımcı Listesi	20
4.7.7. Örnek Eğitici Listesi	20
4.7.8. Örnek Eğitim Programı Görevlisi/Görevlileri Listesi.....	20
4.7.9. Örnek Katılım Belgesi	21
4.7.10. Örnek Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anket Formu	22

Giriş

I. Bölüm

II. Bölüm

III. Bölüm

IV. Bölüm

GİRİŞ

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 193'üncü maddesinin (c) bendinde yer alan "Bakanlık personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek," hükmü ve Personel Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi hükümleri gereğince 2022 yılının ikinci yarısında düzenlenecek hizmet içi eğitimlerin önceden belirlenmesi ve uygulamaya yönelik planlamanın yapılarak, eğitim faaliyetlerinin başarı ve verimliliğinin artırılması amacıyla Bakanlığımız 2022 yılı Hizmet İçi Eğitim Planı çalışmaları yapılmıştır.

Hizmet içi eğitim planının katılımcı bir yaklaşımla oluşturulabilmesi için Bakanlığımız hizmet içi eğitim faaliyetlerinde bürokratik süreçleri kolaylaştırmak, kamu kaynaklarını etkili ve verimli bir şekilde kullanmak, hizmet içi eğitim verilerinin standardizasyonunu sağlamak, eğitim verilerini dinamik bir yapıda takip edebilmek, amacıyla hazırlanan Personel Eğitim Modülü üzerinden Bakanlığımız tüm merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin hizmet ve çalışma alanlarını dikkate alarak belirledikleri hizmet içi eğitim talepleri toplanmıştır.

Toplanan hizmet içi eğitim talepleri personele katacağı fayda, önem derecesi, talep edilme sıklığı, ihtiyaç düzeyi ve diğer hususlara göre değerlendirilmiş, belirlenen hizmet içi eğitimler hizmet içi eğitim planına dâhil edilmiştir. Bu kapsamda Hazırlama, Geliştirme ve Yenileme Eğitimleri alanında 43 eğitim, İntibak ve Oryantasyon Eğitimleri alanında 6 eğitim, Zorunlu Eğitimler alanında 7 eğitim ve Eğitimcilerin Eğitimi alanında 1 eğitim olmak üzere toplam 57 eğitimin Genel Müdürlüğümüz ile Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerimiz tarafından düzenlenmesi planlanmıştır. Personel Genel Müdürlüğünce düzenlenecek eğitimlere toplam 13.050 personelimizin katılım sağlaması hedeflenmektedir.

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
2022 YILI
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI
BİRİNCİ BÖLÜM

1.1. Amaç, Kapsam, Dayanak

1.1.1. Amaç

Hizmet içi eğitim planının amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin yetiştirilmesini, hizmet alanındaki değişim ve gelişmelere uyumunu, mesleki tecrübe ve bilgi paylaşımında bulunmalarını, daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlamak, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgilerini artırmak, moral, motivasyon ve kurumsal aidiyet duygusunu yükseltmek, hizmetin verim ve niteliğini arttırmak amacıyla merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin talep ve ihtiyaçları dikkate alınarak 2022 yılında düzenlenecek hizmet içi eğitimlerin belirlenmesi, planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hakkındaki usul ve esasları belirlemektir.

1.1.2. Kapsam

Hizmet içi eğitim planı Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı personeline yönelik 2022 yılında düzenlenecek hizmet içi eğitim faaliyetleri ile merkez ve taşra teşkilatında görev yapan tüm personeli kapsar.

1.1.3. Dayanak

Hizmet içi eğitim planı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 25/7/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve Personel Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

1.2. Hizmet İçi Eğitimlerin Hedef ve İlkeleri

1.2.1. Hedefler

Hizmet içi eğitimlerin hedefleri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve Bakanlığın stratejik planında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetişmesini ve daha ileriki görevlere hazırlanmasını sağlamak,
- b) Personelin mesleki bilgisini ve iletişim becerilerini güçlendirerek hizmet alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uyumunu sağlamak ve kamu hizmetinde kaliteyi ve verimliliği arttırmak,

- c) Personel arasında iletişim ve koordinasyonu sağlayarak personelin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek, moral ve motivasyonunu artırmak, kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak,
- ç) Personel planlaması sonucunda, birimlerin tespit edilen iş gücü ihtiyaçlarına göre personelin niteliklerini geliştirmek,
- d) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- e) Personel planlaması doğrultusunda, Bakanlığın ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek,
- f) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- g) Uzaktan eğitimler ile zamandan ve maliyetlerden tasarruf ederek daha fazla personelin hızlı bir şekilde eğitim almasını sağlamaktır.

1.2.2. İlkeler

Hizmet içi eğitimlerin ilkeleri;

- a) Hizmet içi eğitimlerin Bakanlığın görev, yetki, sorumlulukları ile amaçları ve ihtiyaçları doğrultusunda oluşturulacak bir plan dâhilinde yapılması,
- b) Hizmet içi eğitimlerin, ihtiyaç odaklı, sonuçları ölçülebilir ve süreklilik esasına göre yürütülmesi,
- c) Gerektiğinde hizmet içi eğitimlerin ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde yapılması; bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- ç) Hizmet içi eğitimlerin, Bakanlığın asli görevlerini aksatmayacak biçimde yürütülmesi,
- d) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen eğitimlere katılımının sağlanması,
- e) Eğiticilerin ve katılımcıların hizmet içi eğitime katılmaktan ve devam etmekten sorumlu olması,
- f) Her amirin maiyetindeki personelin yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- g) Hizmet içi eğitim ortamlarının, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi,
- ğ) Hizmet içi eğitimlerde gerekli ölçme ve değerlendirmelerin yapılmasıdır.

1.3. Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Tespiti ve Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilebilmesi amacıyla; Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri ve merkez teşkilatı birimleri tarafından kendi birimlerinin hizmet içi eğitim talepleri toplanmıştır.

Toplanan hizmet içi eğitim talepleri personele katacağı fayda, önem derecesi, talep edilme sıklığı, ihtiyaç düzeyi ve diğer hususlara göre öncelikle birimler tarafından değerlendirilmiştir. Değerlendirme neticesinde Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü tarafından yapılması istenilen hizmet

İçer eğitimler ile Personel Genel Müdürlüğü tarafından yapılması istenilen hizmet içi eğitimler belirlenmiş, hizmet içi eğitim kartları birimler tarafından hazırlanarak personel eğitim modülü üzerinden talepler toplanmıştır. Hizmet içi eğitim talepleri Personel Genel Müdürlüğünce talep edilme sıklığı, ihtiyaç düzeyi ve bütçe imkânları göz önünde bulundurularak değerlendirilmiş ve “Hizmet İçi Eğitim Planı” hazırlanmıştır.

1.4. Hizmet İçi Eğitim Şekil ve Yöntemleri

Hizmet içi eğitimler; yüz yüze, uzaktan ve karma eğitim şeklinde kurs, seminer, konferans, toplantı, panel, sempozyum, forum, çalıştay, uygulamalı eğitim, sanal sınıf, video konferans ve diğer yöntemler kullanılarak yapılacaktır.

1.5. Hizmet İçi Eğitim Alan ve Alt Alanları

Hizmet içi eğitimlerin alan ve alt alanları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Hazırlama, Geliştirme ve Yenileme Eğitimleri

- 1) Mevzuat - Birim ve Görev Bazlı Eğitimler
- 2) Hizmet Gereği Gelişim Eğitimleri
- 3) Bilgisayar Uygulamaları ve Sistem Eğitimleri
- 4) Kişisel Gelişim ve Vizyon Eğitimleri
- 5) Mesleki ve Teknik Eğitimler
- 6) Kariyer Meslek Personeli Eğitimleri
- 7) Yönetici/Üst Yönetici Eğitimleri

b) İntibak ve Oryantasyon Eğitimleri

- 1) İlk Defa Atanan Personel Eğitimleri
- 2) Unvan ve Görev Değişikliği Sonrası Eğitimler

c) Zorunlu Eğitimler

- 1) Mevzuat Gereği Yapılacak Eğitimler
- 2) Mevzuat Gereği Yenileme Eğitimleri

d) Eğitimcilerin Eğitimi

- 1) Eğitimcilere Yönelik Eğitimler

Hizmet içi eğitim planı kapsamında yapılacak eğitimlerin alan ve alt alanlarını gösteren hizmet içi eğitim kataloğu hizmet içi eğitim planı ekinde yer almaktadır.

1.6. Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler

Personel Genel Müdürlüğünce ve Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince yapılacak hizmet içi eğitimler ile hizmet içi eğitimlere ilişkin bilgiler hizmet içi eğitim planı ekinde yer almaktadır.

1.7. Hizmet İçi Eğitim Kartı

Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının tespiti sürecinde hizmet içi eğitimlerin amacını, içeriğini (konular/alt konular), kazanımlarını, hedef kitlesini, katılımcı sayılarını, süresini, yöntemini ve ölçme-değerlendirme yöntemlerini içeren örnek hizmet içi eğitim kartı hizmet içi eğitim planı ekinde yer almaktadır.

1.8. Hizmet İçi Eğitim Programları

Hizmet içi eğitim programları personel eğitim modülünün dokümanlar kısmında yer almaktadır. Personel Genel Müdürlüğünce düzenlenecek hizmet içi eğitimlerde Genel Müdürlük onayında; Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince düzenlenecek hizmet içi eğitimlerde Valilik onayında personel eğitim modülünün dokümanlar kısmında yer alan programlar kullanılır ve yapılacak her bir eğitimin programı onay ekinde yer alır.

İKİNCİ BÖLÜM

2.1. Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

2.1.1. Personel Genel Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

Personel Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Birimlerle iş birliği ve koordinasyon içinde Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- b) Hizmet içi eğitim planı ve eğitim programları doğrultusunda birimlerle iş birliği içinde hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- c) Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi amacıyla ihtiyaç analizi yapmak,
- ç) Birimlerin öneri ve talepleri ile bütçe imkânlarını dikkate alarak hizmet içi eğitim planını hazırlamak,
- d) Birimlerle iş birliği ve koordinasyon içinde hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,
- e) Hizmet içi eğitim faaliyetleri sonrasında kalite, etkinlik ve verimlilik analizlerine esas olmak üzere memnuniyet anketleri ve alan araştırmaları yapmak, eğitim programlarının etkinlik ve verimliliğini ölçmek, geri bildirimler elde etmek ve bu konularda birimlerle iş birliği yaparak gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Hizmet içi eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- g) Hizmet içi eğitim için gerekli yer, araç ve gereçleri temin etmek, hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek amacıyla gerektiğinde hizmet satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

ğ) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine erişimi kolaylaştırabilmek amacıyla bilgi teknolojilerinin sunduğu imkânlardan ve kamu kurum ve kuruluşları ile özel danışmanlık firmalarının bilgi ve birikimlerinden yararlanmak,

h) Bakanlık personelinin mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitimler konusunda kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

ı) Hizmet içi eğitimlere katılanların bilgilerinin ilgili programlara girilmesini sağlamak ve gerektiğinde arşivlemek,

i) Her yıl hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları raporlamak,

j) Çeşitli kuruluşların düzenlediği hizmet içi eğitimlere Bakanlık personelinden uygun bulunanların katılmasını sağlamak,

k) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılacak ve görev alacakları birimlerle iş birliği içinde belirlemek,

l) Hizmet içi eğitim planının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

m) İhtiyaç duyulması halinde hizmet içi eğitim planında gerekli güncelleme ve değişiklikleri yapmak,

n) Hizmet içi eğitimler için birimlere verilecek veya aktarılacak ödenekleri planlamada birimlerle iş birliği yapmaktır.

2.1.2. Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinin Görev ve Sorumlulukları

Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinin görevleri şunlardır;

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini hizmet içi eğitim planı ve programlarına uygun şekilde Personel Genel Müdürlüğü ile koordinasyon ve iş birliği içinde yapmak,

b) Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince düzenlenecek hizmet içi eğitimlerin zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak karşılaşılan problemleri koordinasyon ve iş birliği içinde gidermek,

c) Hizmet içi eğitimlerde gerekli araç ve gereçleri temin etmek, hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek amacıyla gerektiğinde hizmet satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

ç) Hizmet içi eğitim faaliyetleri sonrasında kalite, etkinlik ve verimlilik analizlerine esas olmak üzere Personel Genel Müdürlüğü tarafından yapılması istenen ölçme ve değerlendirme yöntemlerini katılımcılara uygulamak, elde edilen geri bildirimleri belirtilen süre içinde Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

d) Her hizmet içi eğitim çalışması öncesinde ve sonrasında eğitimlerle ilgili istenen bilgileri belirtilen süre içinde personel eğitim modülüne girerek Personel Genel Müdürlüğünün onayına sunmak,

e) Personelin yıllık eğitim ihtiyaçlarına ilişkin talepleri belirtilen süre içinde toplayıp karara bağlamak ve personel eğitim modülüne girmek,

- f) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü personelinin mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitimler konusunda kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- g) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılacakları ve görev alacakları birimlerle iş birliği içinde belirlemek,
- ğ) Hizmet içi eğitim konusunda Personel Genel Müdürlüğünce verilecek diğer görevleri yapmak.

2.2. Hizmet İçi Eğitimlerin Düzenlenmesi

2.2.1. Hizmet İçi Eğitim Planı Dâhilindeki Eğitimlerin Düzenlenmesi

Hizmet içi eğitim planı kapsamında Personel Genel Müdürlüğünce yapılacak hizmet içi eğitimler birimlerle iş birliği içinde Genel Müdürlük onayı ile Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince yapılacak hizmet içi eğitimler ise Gençlik ve Spor İl Müdürünün teklifi ve Valilik onayı ile düzenlenir. Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince Valilik makamından imza yetkisi devri alınmış ise alınan yetki devri hükümlerince işlemler gerçekleştirilir.

Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince yapılacak hizmet içi eğitimlerle ilgili iş ve işlemler Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi tarafından yürütülür. Bakanlığımız “Taşra Teşkilatının Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge” kapsamında Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerine bağlı birimler Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi ile hizmet içi eğitimlerle ilgili kendi görev alanlarına giren konularda koordinasyon içinde çalışmakla ve mezkûr yönerge kapsamında kendilerine verilen görevleri yapmakla yükümlüdür. Hizmet içi eğitimlerle ilgili iş ve işlemler birimlerle koordineli bir şekilde gerçekleştirilir. Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi Personel Genel Müdürlüğü tarafından yapılacak hizmet içi eğitimlerde Genel Müdürlükle iş birliği içinde hareket eder.

Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince yapılacak hizmet içi eğitimlerde hizmet içi eğitim planı ekinde yer alan örnek Valilik onayı, hizmet içi eğitim takvimi, katılımcı, eğitici, eğitim programı görevlisi listesi ve personel eğitim modülünün dokümanlar kısmında yer alan ilgili eğitim programı kullanılır.

Valilik onayı alınan hizmet içi eğitimin, eğitim başlangıç tarihinden en az on iş günü öncesinde personel eğitim modülüne bilgileri girilerek Personel Genel Müdürlüğü onayına sunulur.

Personel Genel Müdürlüğü tarafından onaylanan hizmet içi eğitimlerin tamamlanmasının ardından personelin hizmet içi eğitime katılım durumu personel eğitim modülü üzerinden beş iş günü içinde Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri tarafından güncellenir.

Hizmet içi eğitim katılım durumunun güncellenmesinin ardından hizmet içi eğitime ilişkin masraf olması halinde bilgileri (harcırah bilgisi, eğitici ücreti, varsa hizmet alımı bilgisi vb.) on iş günü içinde Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri tarafından personel eğitim modülüne girilir.

Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri tarafından yapılan hizmet içi eğitimlerin sonunda katılım belgesi verilecek olması halinde hizmet içi eğitim planı ekinde yer alan örnek katılım belgesi düzenlenebilir. Örnek katılım belgesinin haricinde herhangi bir katılım belgesi düzenlenemez.

Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince katılım belgesi düzenlenmesi halinde veya hizmet içi eğitimin sertifika vermeye yetkili bir kurumdan alınması halinde katılım belgesi verilen veya sertifika almaya hak kazanan personelin belgeleri personel eğitim modülüne yüklenebilir. Katılım belgesinin veya sertifikanın personel eğitim modülüne yüklenebilmesi için dosya adının personelin T.C. kimlik numarası veya sicil numarası olarak kaydedilmesi gerekir.

Personel eğitim modülü üzerinden Personel Genel Müdürlüğü tarafından onay verilmeyen eğitimler Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri tarafından düzenlenemez.

2.2.2. Hizmet İçi Eğitim Planı Dışı Eğitimlerin Düzenlenmesi

Hizmet içi eğitim planında yer almayan ancak zorunlu haller nedeniyle yıl içinde yapılması gerekli görülen hizmet içi eğitim faaliyetine ilişkin “Hizmet İçi Eğitim Kartı” hazırlanarak on beş iş günü öncesinde Personel Genel Müdürlüğü onayına sunulur. Hizmet içi eğitimin onaylanması halinde, bütçe imkânları doğrultusunda Personel Genel Müdürlüğünce hizmet içi eğitim planında gerekli güncelleme ve değişiklikler yapılır ve hizmet içi eğitim planında yer alan hükümler kapsamında hizmet içi eğitim düzenlenir.

2.3. Hizmet İçi Eğitimlerin Yeri ve Süresi

Hizmet içi eğitimlerin yapılacağı yer Personel Genel Müdürlüğünce ve Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince birimlerle iş birliği içinde belirlenir. Hizmet içi eğitimlerde öncelikle Bakanlığımıza ait tesis ve mekânlar kullanılır. İhtiyaç olması halinde başka tesis ve mekânlar da kullanılabilir. Hizmet içi eğitimlerin, hizmet içi eğitim planında yer alan dönem içinde gerçekleştirilmesi esastır. Hizmet içi eğitimlerin süresi ise ilgili hizmet içi eğitim programında belirtilen süre kadardır.

2.4. Uzaktan Eğitim Kapısı

Personel Genel Müdürlüğü ile Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan “Uzaktan Eğitim Kapısı” platformunda yer alan eğitim videolarının izlenmesini sağlayacak gerekli planlamayı yapar ve ilgili personel tarafından eğitim videolarının izlenmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3.1. Hizmet İçi Eğitimlere Katılacak Personel ve Görevleri

Katılımcıların belirlenmesinde personelin görev ve yetkileri, daha önce aynı eğitim faaliyetine katılıp katılmadığı, son iki yıl içinde katıldığı eğitim faaliyeti sayısı, hizmetin gerekleri, eğitim ihtiyaçları ile birimlerin öneri ve talepleri göz önünde bulundurulur.

Katılımcılar, eğitimin başlayacağı gün ve saatte eğitimin yapılacağı yerde hazır bulunmakla, hizmet içi eğitim faaliyetleri süresince eğitime devam etmekle, eğitimi engelleyecek tutum ve davranışlardan kaçınmakla, eğitim faaliyetinin gerektirdiği çalışma ve ödevleri yapmakla yükümlüdürler.

Belirlenen personelin hizmet içi eğitime katılması zorunludur. Bağlı oldukları birim amirleri bunu sağlamakla yükümlüdür. Zorunlu haller nedeniyle katılamayacak olunması halinde, bağlı oldukları birim aracılığıyla kanuni mazeretlerini gösteren belgeleri dilekçe ile birlikte ilgili birimlere gönderir.

3.2. Eğiticiler ve Görevleri

3.2.1. Eğiticiler

Eğiticiler, birimlerle iş birliği içinde hizmet içi eğitim faaliyetinin niteliği dikkate alınarak hizmet içi eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri, öğretme, sunu, yönetim, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından belirlenir.

Hizmet içi eğitim planında yer alan ve Personel Genel Müdürlüğünce yapılacak hizmet içi eğitimlerde eğiticiler birimlerle iş birliği içinde Genel Müdürlük onayı ile belirlenir. Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince düzenlenecek eğitimlerde ise Genel Müdürlükle koordineli olarak Gençlik ve Spor İl Müdürünün teklifi ve Valilik onayı ile belirlenir.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak öncelikle Bakanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde eğitim faaliyetinin niteliğine göre üniversitelerdeki öğretim üyesi ve öğretim görevlileri, diğer kamu kurum ve kuruluşların personeli, resmi görevli olmayıp alanında uzman kişiler de eğitici olarak görevlendirilebilir. Hizmet alımı yoluyla da eğitici temin edilebilir.

Eğiticiler, eğitimde görevli oldukları süre içinde yıllık izin kullanamazlar. Eğitici olarak görevlendirilen personele zorunlu haller dışında ders saatleri içinde başka bir görev verilemez.

3.2.2. Eğiticilerin Görevleri

Eğiticilerin görevleri şunlardır;

- Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili gereken hazırlığı ve ders planını hizmet içi eğitim programları doğrultusunda yapmak,
- Hizmet içi eğitimle ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayarak teslim etmek ve dağıtılmasını sağlamak,
- Hizmet içi eğitim konularını uygun teknikleri kullanarak öğretmek ve katılımcılar tarafından eğitimin dikkatle takip edilmesini sağlayacak tedbirleri almak,
- Hizmet içi eğitim süresi içinde veya sonunda öğretme ve öğrenme etkinliği noktasında gerekli ölçme ve değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- Hizmet içi eğitim süresince birimlerle iş birliği yapmak ve eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,
- Personel Genel Müdürlüğü ile Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince verilen diğer görevleri yapmak.

3.3. Eğitim Programı Görevlisi ve Görevleri

3.3.1. Eğitim Programı Görevlisi

Hizmet içi eğitim planı kapsamında yer alan hizmet içi eğitimlerin mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini ve eğitim faaliyetinin işleyişini sağlamak amacıyla yönetim, iletişim ve temsil yeteneğine sahip personel arasından eğitim programı görevlisi/görevlileri belirlenir. Yıllık hizmet içi eğitim planında yer alan ve Personel Genel Müdürlüğünce düzenlenecek eğitimlerde Genel Müdürlük onayında; Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince düzenlenecek eğitimlerde ise Gençlik ve Spor İl Müdürünün teklifi ve Valilik onayında Eğitim Programı Görevlisinin bilgileri yer alır.

3.3.2. Eğitim Programı Görevlisinin Görevleri

Eğitim programı görevlisinin görevleri şunlardır;

- a) Hizmet içi eğitim için gerekli hazırlıkları yapmak ve uygulamaya ilişkin genel işleyişi sağlamak,
- b) Hizmet içi eğitim yerinin eğitim faaliyetine hazır hale getirilmesini sağlamak,
- c) Hizmet içi eğitim için gerekli araç ve gereçleri temin etmek ve eğitim yerinde hazır bulundurmak,
- d) Hizmet içi eğitim konularıyla ilgili materyallerin teslim alınmasını ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,
- e) Hizmet içi eğitimin genel düzenini ve disiplini bozan faaliyetlerde bulunanlar hakkında gerekli tedbirleri almak ve işlemleri yapmak,
- f) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine yönelik gerekli ölçme ve değerlendirme uygulamalarını gerçekleştirmek,
- g) Eğitimcilerin, eğitim programına katılımını ve programın gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Katılımcılara ilişkin formların doldurulmasını, ilgili programlara girilmesini ve ilgili birimlere teslimini sağlamak,
- h) Katılımcıların derslere devam durumunu takip etmek,
- ı) Eğitimciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Hizmet içi eğitim konusunda Personel Genel Müdürlüğü ile Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3.4. Disiplin, Devamsızlık ve İzinler

Hizmet içi eğitimler, yapılan görevin devamı niteliğinde olup hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilenler eğitim süresince görevde sayılır ve hizmet içi eğitim faaliyetleri süresince devlet memurlarının uyması gereken mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. Başka kurumlarda eğitime iştirak edilmesi hâlinde ise ilgili kurumun tâbi olduğu hükümlere riayet etmekle yükümlüdür.

Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilenlerden görevlerini yapmayanlar, aksatanlar, hizmet içi eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar, kanuni bir mazerete dayanmaksızın eğitim faaliyetine katılmayanlar ve disipline aykırı davranışlarda bulunduğu tespit edilenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilenler eğitim esnasında "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik" hükümlerine uymakla yükümlüdür.

Kanuni bir mazeret nedeniyle eğitim programında yer alan toplam ders saati süresinin 1/8'inden fazla devamsızlık yaptığı tespit edilenlerin eğitimle ilişkisi kesilir ve eğitime katılmamış sayılır. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan eğitime katılanlar o kurum ve kuruluşun devamsızlıkla ilgili hükümlerine tabidir.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilenler, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü, 105'inci ve 108'inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Diğer kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kurum ve kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

3.5. Ölçme ve Değerlendirme

Hizmet içi eğitim programlarının geliştirilmesini sağlamak maksadıyla eğitim öncesi, esnası ve/veya sonrasında katılımcıların, eğitim programı görevlilerinin ve eğitimcilerin görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere ölçme ve değerlendirme yöntemleri uygulanabilir. Değerlendirme süreçleri sonunda elde edilen veriler, sonraki eğitim faaliyetlerinde yararlanmak üzere istatistiki bilgiye dönüştürülür. Mevzuatı gereğince eğitim programı sonrasında sınav yapılacak eğitimlerde ilgili mevzuatında sınavla ilgili yer alan hükümler geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4.1. Hizmet Alımı ve Eğitim Giderleri

Hizmet içi eğitim faaliyetleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir. Eğitim yeri, eğitim araçları ve eğitim organizasyonuna ilişkin giderler, eğitim faaliyetini düzenleyen birim bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

4.2. Eğitim Faaliyetlerinde Görevlendirilecek Kişilerin Giderleri

Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilenlerin harcırah ve ek ders ücretleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mali yılın Bütçe Kanunu hükümlerine göre bağlı bulundukları birimlerce ödenir. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından eğitici olarak görevlendirilenlerin harcırah ve ek ders ücretleri ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerince eğitim faaliyetini düzenleyen birim bütçesinden ödenir.

4.3. İş birliği ve Koordinasyon

Personel Genel Müdürlüğü, hizmet içi eğitim planının uygulanmasıyla ilgili iş birliği ve koordinasyonu sağlar, ortaya çıkacak tereddütleri giderir.

4.4. Hizmet İçi Eğitim Planında Değişiklik

Hizmet içi eğitim planında yer alan eğitim faaliyetleri plana uygun olarak gerçekleştirilir. İhtiyaç duyulması halinde Personel Genel Müdürlüğünce hizmet içi eğitim planında gerekli güncelleme ve değişiklikler yapılabilir.

4.5. Bir Sonraki Yıl Hizmet İçi Eğitim Planı Hazırlıkları

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilebilmesi ve bir sonraki yıl hizmet içi eğitim planı hazırlıkları kapsamında; Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri ve merkez teşkilatı birimleri tarafından kendilerine bağlı birimlerin hizmet içi eğitim talepleri ekim ayı ortasına kadar toplanır.

Toplanan hizmet içi eğitim talepleri personele katacağı fayda, önem derecesi, talep edilme sıklığı, ihtiyaç düzeyi ve diğer hususlara göre öncelikle birimler tarafından değerlendirilir. Değerlendirme neticesinde Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü tarafından yapılması istenilen hizmet içi eğitimler ile Personel Genel Müdürlüğü tarafından yapılması istenilen hizmet içi eğitimler belirlenir. Belirlenen hizmet içi eğitimlere dair hizmet içi eğitim kartları hazırlanarak personel eğitim modülüne ekim ayı sonuna kadar girilir ve personel eğitim modülü üzerinden eğitim talepleri gönderilir. Eğitim talepleri Personel Genel Müdürlüğünce talep edilme sıklığı, ihtiyaç düzeyi ve bütçe imkânları göz önünde bulundurularak değerlendirilir ve Aralık ayı içinde “Hizmet İçi Eğitim Planı” yayımlanır.

4.6. Hizmet İçi Eğitim Planının Süresi

Hizmet İçi Eğitim Planı 01/07/2022-31/12/2022 tarihleri arasını kapsar.

4.7. Ekler

4.7.1. 2022 Yılı Hizmet İçi Eğitim Kataloğu

4.7.2. Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler

4.7.2.1. Personel Genel Müdürlüğünce Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler

4.7.2.2. Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler

4.7.3. Örnek Hizmet İçi Eğitim Kartı

4.7.4. Örnek Valilik Onayı

4.7.5. Örnek Hizmet İçi Eğitim Takvimi

4.7.6. Örnek Katılımcı Listesi

4.7.7. Örnek Eğitici Listesi

4.7.8. Örnek Eğitim Programı Görevlisi/Görevlileri Listesi

4.7.9. Örnek Katılım Belgesi

4.7.10. Örnek Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anket Formu

Ekler



T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2022 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM KATALOĞU

EGİTİMİN TÜRÜ	PERSONEL EĞİTİMLERİ			
EGİTİM ALANI	1. HAZIRLAMA, GELİŞTİRME ve YENİLEME EĞİTİMLERİ	2. İNTİBAK ve ORYANTASYON EĞİTİMLERİ	3. ZORUNLU EĞİTİMLER	4. EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ
EGİTİM ALT ALANI	1.1. MEVZUAT - BİRİM ve GÖREV BAZILI EĞİTİMLER	2.1. İLK DEFA ATANAN PERSONEL EĞİTİMLERİ	3.1. MEVZUAT GEREĞİ YAPILACAK EĞİTİMLER	4.1. EĞİTİCİLERE YÖNELİK EĞİTİMLER
EGİTİMİN ADI	Arşiv/E-Arşiv Sorunluları Eğitimi	Sözleşmeli Antrenör Oryantasyon Eğitimi	Acil Durum Ekipleri Eğitimi	Afet Bilinci Eğitimi
	Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Eğitimi	Sözleşmeli Gençlik Çalışan Oryantasyon Eğitimi	Aday Memur Eğitimi	
	İş Hukuku ve İşçi İşlemleri Eğitimi	Sözleşmeli Psikolog Oryantasyon Eğitimi	Temel Afet Bilinci Eğitimi	
	İşletmeler ve Beslenme Yardımı İşlemleri Eğitimi	Sözleşmeli Spor Uzmanı Oryantasyon Eğitimi	Temel İlk Yardım Eğitimi	
	Kamuyu İhale Eğitimi		Sivil Savunma Amirleri ve Servis Personeli Eğitimi	
	Kira Sözleşmeleri ve Tahliye Davaları ile Tahliye Talepli İcra Takipleri Eğitimi			
	Muhasebe İşlemleri Eğitimi			
	Okul Spor Faaliyetleri Eğitimi			
	Özel Yurtların Denetimi Eğitimi			
	Öğrenci Eğitim İşlemleri Eğitimi			
	Personel İşlemleri Eğitimi			
	Sicil Lisans ve Spor Kulüpleri Eğitimi			
EGİTİM ALT ALANI	1.2. HİZMET GEREĞİ GELİŞİM EĞİTİMLERİ	2.2. UNVAN ve GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ SONRASI EĞİTİMLER	3.2. MEVZUAT GEREĞİ YENİLEME EĞİTİMLERİ	
EGİTİM ADI	Antrenör Gelişim Eğitimi	Şef İntibak Eğitimi	Güvenlik Görevlileri Kimlik Kartı Yenileme Eğitimi	
	Gençlik Lideri / Çalışan Gelişim Eğitimi	Şube Müdürü İntibak Eğitimi	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	
	Gençlik Merkezi Müdürü Gelişim Eğitimi			
	Yurt Müdürü Gelişim Eğitimi			
	Manevi Danışman Gelişim Eğitimi			
EGİTİM ALT ALANI	1.3. BİLGİSAYAR UYGULAMALARI ve SİSTEM EĞİTİMLERİ			
EGİTİM ADI	Ofis Programları Eğitimi			
	Sosyal Medya Eğitimi			
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Uygulamaları Eğitimi			
EGİTİM ALT ALANI	1.4. KİŞİSEL GELİŞİM ve VİZYON EĞİTİMLERİ			
EGİTİM ADI	Diksiyon Eğitimi			
	İletişim ve Yöntem Teknikleri Eğitimi			
	Protokol Kuralları Eğitimi			
EGİTİM ALT ALANI	1.5. MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİMLER			
EGİTİM ADI	Arabuluculuk Eğitimi			
	Asansör Bakımcısı Geliştirme ve Uyum Eğitimi			
	Bahçe Bakımı ve Peyzaj Geliştirme ve Uyum Eğitimi			
	Boya - Badana Yapma Geliştirme ve Uyum Eğitimi			
	Cankurtaran Eğitimi			
	Çelik Boru Kaynakçılığı Geliştirme ve Uyum Eğitimi			
	Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Ateşçisi Eğitimi			
	Duvar Ve Zemin Kaplamaları Geliştirme ve Uyum Eğitimi			
	Havuz Suyu Operatörlüğü Eğitimi			
	Hijyen Eğitimi			
	Katı Yakıtlı Kalorifer Ateşçisi Eğitimi			
	Klima Sistemleri Geliştirme ve Uyum Eğitimi			
	Makine Mekanik Bakımcılığı Geliştirme ve Uyum Eğitimi			
	Sihhi Tesisat Armatör Montajcısı ve Onarımcısı Eğitimi			
	Sihhi Tesisat Geliştirme ve Uyum Eğitimi			
	Sıvı Yakıtlı Kalorifer Ateşçisi Eğitimi			
	Sis Bütükleri Yetiştiriciliği Geliştirme ve Uyum Eğitimi			
	Tehlikeli ve Çok Tehlikeli İşlerde İnşaat Boyacılığı Eğitimi			
	Tehlikeli ve Çok Tehlikeli İşlerde Yapı Duvarcılığı Eğitimi			
	Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi			

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Eğitimin Adı	Eğitimin Alanı	Eğitimin Şekli	Başlangıç	Bitiş	Eğitimin Yapılacağı Yer	Materyal (Yol Haritası)	Eğitime Katılımcılar	Katılma Sayısı	Ayrıntılı Yapılacak Diğer Kurum ve Kuruluşlar	Ayrıntılı Yapılacak Diğer Birimler
1	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Mevcut - Bütün ve Gerek Bütün Eğitilmiş	Yayınlar	Temmuz	Temmuz	Baharın İlk Üçü	3 Gün	Eğitim, Sosyal ve Kültürel Farklılıkların Bütünleşmesi İçin Birlikte Çalışarak, Birlikte Öğrenerek, Birlikte Yaşamak	250	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
2	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Mevcut - Bütün ve Gerek Bütün Eğitilmiş	Yayınlar	Temmuz	Temmuz	Baharın İlk Üçü	3 Gün	Personel ve Tekniksel Birlikte Çalışarak ve Birlikte Öğrenerek, Birlikte Yaşamak	300	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
3	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Hazır Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Yayınlar	Temmuz	Temmuz	Baharın İlk Üçü	3 Gün	Yeni Materyaller	450	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
4	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	İhtiyaçlar ve Teknik Eğitilmiş	Yayınlar	Temmuz	Temmuz	Baharın İlk Üçü	2 Gün	Avrasya, İhtiyaçlar ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	150	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
5	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Mevcut - Bütün ve Gerek Bütün Eğitilmiş	Yayınlar	Ağustos	Ağustos	Baharın İlk Üçü	2 Gün	İhtiyaçlar ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	300	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
6	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Mevcut - Bütün ve Gerek Bütün Eğitilmiş	Yayınlar	Ağustos	Ağustos	Baharın İlk Üçü	3 Gün	Bütün ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	350	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
7	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Mevcut - Bütün ve Gerek Bütün Eğitilmiş	Yayınlar	Ağustos	Ağustos	Baharın İlk Üçü	4 Gün	Mevcut ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	300	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
8	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Mevcut - Bütün ve Gerek Bütün Eğitilmiş	Yayınlar	Ağustos	Ağustos	Baharın İlk Üçü	4 Gün	Yeni Materyaller, Öğrenci Eğitimi ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	750	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
9	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Baharın İlk Üçü ve Teknik Eğitilmiş	Yayınlar	Ağustos	Ağustos	Baharın İlk Üçü	2 Gün	Tıpna Kurum ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	200	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
10	İhtiyaçlar ve Teknik Eğitilmiş	İhtiyaçlar ve Teknik Eğitilmiş	Yayınlar	Ağustos	Ağustos	Baharın İlk Üçü	3 Gün	İhtiyaçlar ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	1250	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
11	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Hazır Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Yayınlar	Eylül	Eylül	Baharın İlk Üçü	2 Gün	Spor, Teknik ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	400	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
12	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Hazır Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Yayınlar	Eylül	Eylül	Baharın İlk Üçü	4 Gün	Yeni Materyaller, Öğrenci Eğitimi ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	800	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
13	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Hazır Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Yayınlar	Eylül	Eylül	Baharın İlk Üçü	3 Gün	Baharın İlk Üçü ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	1400	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
14	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Hazır Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Yayınlar	Eylül	Eylül	Baharın İlk Üçü	2 Gün	Okul Spor Farklılıklarını ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	350	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
15	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Mevcut - Bütün ve Gerek Bütün Eğitilmiş	Yayınlar	Eylül	Eylül	Baharın İlk Üçü	3 Gün	Sekil Kurum ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	200	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
16	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Hazır Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Yayınlar	Eylül	Eylül	Baharın İlk Üçü	3 Gün	Baharın İlk Üçü ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	250	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
17	Hazırlanmış, Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Mevcut - Bütün ve Gerek Bütün Eğitilmiş	Yayınlar	Eylül	Eylül	Baharın İlk Üçü	2 Gün	Mektep ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	300	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
18	İhtiyaçlar ve Teknik Eğitilmiş	Uzun ve Gerekli Eğitim ve Teknik Eğitilmiş	Yayınlar	Eylül	Eylül	Baharın İlk Üçü	3 Gün	Uzun ve Gerekli Eğitim ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	300	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları
19	Zamanlı Eğitilmiş	Mevcut Gözlemlene ve Yeniden Eğitilmiş	Yayınlar	Eylül	Eylül	Baharın İlk Üçü	3 Gün	Baharın İlk Üçü ve Teknik Eğitilmiş, Kurum Kurumları	300	Üniversiteler, Kurum Kurum ve Kurumların Yürütme Kurumları	Mektep/Tıpna Kurum Kurumları

4.7.2.1. Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler

4.7.2. Hizmet İçi Eğitim Planı Kapsamında Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler

4.7.2.2. Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerince Yapılacak Hizmet İçi Eğitimler

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2022 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı Çerçevesinde

Yapılacak Eğitimler

(Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri)

Sıra No	Eğitimin Alanı	Eğitim Alt Alanı	Eğitimin Adı	Eğitimin Şekli	Başlangıç	Bitiş	Eğitimin Yapılacağı Yer	Muhtemel Süre (3 Öl Hafta)	Eğitime Katılacaklar	İşbirliği Yapılacak Diğer Kurum ve Kuruluşlar	İşbirliği Yapılacak Diğer Kurum ve Kuruluşlar
1	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Boya - Badana Yapma Geliştirme Ve Uyum Eğitimi	Yüz yüze	Temmuz	Temmuz	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
2	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Döner Ve Zemin Kaplamaları Geliştirme Ve Uyum Eğitimi	Yüz yüze	Temmuz	Temmuz	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
3	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli İşlerde İşçiler İçin Güvenlik Eğitimi	Yüz yüze	Temmuz	Temmuz	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
4	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli İşlerde İşçiler İçin Güvenlik Eğitimi	Yüz yüze	Temmuz	Temmuz	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
5	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Yangın Öldürme Ve Söndürme Eğitimi	Yüz yüze	Temmuz	Temmuz	Belirlenecek Uygun Mekan	1 Gün	Birliklerce Belirlenecek İlgili Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
6	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Kişisel Gelişim Ve Vizyon Eğitimleri	Prosedür Kuralları Eğitimi	Yüz yüze	Ağustos	Ağustos	Belirlenecek Uygun Mekan	2 Gün	Birliklerce Belirlenecek İlgili Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
7	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Bölge Bakımı Ve Perçin Geliştirme Ve Uyum Eğitimi	Yüz yüze	Ağustos	Ağustos	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
8	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Doğalgaz Yakıtı Kalorifer Ateşisi Eğitimi	Yüz yüze	Ağustos	Ağustos	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
9	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Katı Yakıtı Kalorifer Ateşisi Eğitimi	Yüz yüze	Ağustos	Ağustos	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
10	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Sıvı Yakıtı Kalorifer Ateşisi Eğitimi	Yüz yüze	Ağustos	Ağustos	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
11	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Geliştirme Ve Uyum Eğitimi	Yüz yüze	Ağustos	Ağustos	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
12	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Asansör Bakım ve Geliştirme Ve Uyum Eğitimi	Yüz Yüze	Eylül	Eylül	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
13	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Çelik Boru Kaynakçılığı Geliştirme Ve Uyum Eğitimi	Yüz Yüze	Eylül	Eylül	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
14	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Makine Makamat Bakım ve Geliştirme Ve Uyum Eğitimi	Yüz Yüze	Eylül	Eylül	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
15	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Sihhi Tesisat Armatür Montaj ve Onarım Eğitimi	Yüz Yüze	Eylül	Eylül	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
16	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Sihhi Tesisat Geliştirme Ve Uyum Eğitimi	Yüz Yüze	Eylül	Eylül	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
17	Zorunlu Eğitimler	Mevzuat Gereği Yapılacak Eğitimler	Aday Memur Eğitimi	Kuram	Eylül	Ekim	Belirlenecek Uygun Mekan	40 Gün	Aday Memurlar	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
18	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Çukurlama Eğitimi	Yüz Yüze	Ekim	Ekim	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Birliklerce Belirlenecek İlgili Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
19	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Havuz Suyu Operatörlüğü Eğitimi	Yüz Yüze	Ekim	Ekim	Belirlenecek Uygun Mekan	17 Gün	Birliklerce Belirlenecek İlgili Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
20	Hazırlama, Geliştirme Ve Yönetime Eğitimleri	Mesleki Ve Teknik Eğitimler	Kırmızı Sistemler Geliştirme Ve Uyum Eğitimi	Yüz Yüze	Ekim	Ekim	Belirlenecek Uygun Mekan	5 Gün	Teknik Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri
21	Zorunlu Eğitimler	Mevzuat Gereği Yapılacak Eğitimler	Sivil Savunma (Amirler Ve Servis Personeli) Eğitimi	Yüz Yüze	Ekim	Ekim	Belirlenecek Uygun Mekan	2 Gün	Sivil Savunma Amirleri Ve Sivil Servis Personeli (Amirler Ve Servis Personeli) Birliklerce Belirlenecek İlgili Personel	Universiteler,Kamu Kurum ve Kuruluşları,Yoklamların Diğer Kuruluşlar	Mesleki/Yaşam Hizmet Birimleri



T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Hizmet İçi Eğitim Kartı

Genel Bilgiler

Eğitimin Adı	
Eğitimin Amacı	
Eğitimin İçeriği (Konular / Alt Konular)	
Eğitimin Kazanımları	
Hedef Kitle	
Beklenen Katılımcı Sayısı	
Eğitimin Süresi	
Eğitimin Yöntemi ve Şekli	
Eğitimin Tarihi ve Yeri	
Ölçme ve Değerlendirme	

4.7.3. Örnek Hizmet İçi Eğitim Kartı



T.C.
..... VALİLİĞİ
Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü

Sayı : DETSİS NO-774.01.01 /
Konu : Eğitimi

.../.../2022

VALİLİK MAKAMINA

.....
..... amacıyla Eğitimi
düzenlenmesi planlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde; söz konusu eğitimlere ek-1’de yer alan takvim çerçevesinde ek-2’de bilgileri yer alan personelin katılım sağlaması, Ek-3 ve Ek-4’de bilgileri yer alanların eğitici ve eğitim programı görevlisi olarak görevlendirilmesi, hizmet içi eğitim faaliyetinin Ek-5 program çerçevesinde yapılması, eğitimler için yapılacak harcamalara dair ödemelerin İl Müdürlüğümüz bütçesinden karşılanması hususunu olurlarınıza arz ederim.

.....
İl Müdürü

OLUR
.../.../2022

.....
Vali / Vali Yardımcısı

Ek:

- 1- Hizmet İçi Eğitim Takvimi (.... sayfa)
- 2- Katılımcı Listesi (.... sayfa)
- 3- Eğitici Listesi (.... sayfa)
- 4- Eğitim Programı Görevlisi Listesi (.... sayfa)
- 5- Eğitim Programı (... sayfa)

.../.../202.. Unvanı : Adı SOYADI
.../.../202.. Unvanı : Adı SOYADI

Xxxxxx Mahallesi Xxxxxx Caddesi No:13 Xxxxxx / İli
Telefon No: 0 (312) XXX XX XX Belgegeçer: 0 (312) XXX XX XX
E-Posta : gsb.gsb@gsb.gov.tr İnternet Adresi: www.gsb.gov.tr

Bilgi İçin: Adı SOYADI
Unvanı
Telefon No: 0 (312) XXX XX XX



T.C.
..... VALİLİĞİ
GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜ
..... Eğitimi

HİZMET İÇİ EĞİTİM TAKVİMİ

Tarihi ve Yeri / / 202.... /	SAAT	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİCİ ADI SOYADI UNVANI
	09:00 - 09:30	Açılış ve Eğitim Hakkında Genel Bilgilendirme	
	09:30 - 11:00		
	11:00 - 11:15	ARA	
	11:15 - 12:15		
	12:15 - 13:30	ÖĞLE YEMEĞİ	
	13:30 - 15:00		
	15:00 - 15:30	ARA	
	15:30 - 17:30		

Tarihi ve Yeri / / 202.... /	SAAT	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİCİ ADI SOYADI UNVANI
	09:30 - 11:00		
	11:00 - 11:15	ARA	
	11:15 - 12:15		
	12:15 - 13:30	ÖĞLE YEMEĞİ	
	13:30 - 15:00		
	15:00 - 15:30	ARA	
	15:30 - 17:30		

4.7.5. Örnek Hizmet İçi Eğitim Takvimi

4.7.6. Örnek Katılımcı Listesi



T.C.
..... VALİLİĞİ
GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜ
..... EĞİTİMİ
KATILIMCI LİSTESİ
..... 2022 / YER

Sıra No	T.C. Kimlik No	Sicil No	Adı Soyadı	Unvanı	Görev Birimi	Cep Telefonu	Kurumsal e-Posta Adresi	Grup No	Görevlendirilme Tarihi (Yol Harici)
1									
2									

4.7.7. Örnek Eğitici Listesi



T.C.
..... VALİLİĞİ
GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜ
..... EĞİTİMİ
EĞİTİCİ LİSTESİ
..... 2022 / YER

Sıra No	T.C. Kimlik No	Sicil No	Adı Soyadı	Unvanı	Görev Birimi	Cep Telefonu	Kurumsal e-Posta Adresi	Grup No	Görevlendirilme Tarihi (Yol Harici)
1									
2									

4.7.8. Örnek Eğitim Programı Görevlisi/Görevlileri Listesi



T.C.
..... VALİLİĞİ
GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜ
..... EĞİTİMİ
PROGRAM GÖREVLİSİ LİSTESİ
..... 2022 / YER

Sıra No	T.C. Kimlik No	Sicil No	Adı Soyadı	Unvanı	Görev Birimi	Cep Telefonu	Kurumsal e-Posta Adresi	Grup No	Görevlendirilme Tarihi (Yol Harici)
1									
2									



Katılım Belgesi

Sayın _____

Bakanlığımız İl Müdürlüğü tarafından .../.../2022- .../.../2022 tarihleri arasında düzenlenen " Eğitime" katılımınızdan dolayı teşekkür eder, başarılarınızın devamını dileriz.

Adı Soyadı
Gençlik ve Spor İl Müdürü



T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ANKET UYGULAMASI

Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi

Sayın Katılımcı,

Bu çalışmayla, Bakanlığımızca yapılan eğitimlerin planlanması, eğitim programı, eğitim süreci, eğitim organizasyonu ve eğitimcilerle ilgili katılımcıların düşüncelerinin, önerilerinin tespit edilmesi, çözüm önerilerinin geliştirilerek Bakanlığımız tarafından daha sonra yapılacak eğitim faaliyetlerinin verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

Bu çalışmaya yapacağınız katkıdan dolayı teşekkür ederiz.

I. BÖLÜM - Kişisel Bilgiler

Cinsiyetiniz	☐ Erkek ☐ Kadın
Eğitim Durumunuz	☐ Doktora ☐ Yüksek Lisans ☐ Lisans ☐ Ön Lisans ☐ Lise ☐ İlköğretim
Yaşınız	☐ 18-24 ☐ 25-30 ☐ 31-35 ☐ 36-40 ☐ 41-45 ☐ 46 ve üzeri
Görev Süreniz	☐ 1-5 yıl ☐ 6-10 yıl ☐ 11-15 yıl ☐ 16-20 yıl ☐ 21 yıl ve üzeri

Aşağıdaki konuları 1 ile 10 aralığında değerlendiriniz.

Not: 1-2 - Çok Kötü / 3-4 - Kötü / 5-6 - Orta / 7-8 - İyi / 9-10 - Çok İyi

II. BÖLÜM – Eğitime Yönelik Değerlendirmeler

A. Eğitim İle İlgili Değerlendirmeler	Puan
Eğitime ilişkin gerekli bilgilendirme zamanında yapıldı.	
Eğitim süresi yeterliydi.	
Eğitimin düzenlendiği tarih eğitim için uygundu.	
Eğitimin yöntemi ve tekniği, konunun anlaşılması açısından uygundu.	
Eğitim materyalleri (araç-gereç ve dokümanlar) yeterliydi.	
B. Dersler ve Eğitici ile ilgili Değerlendirmeler	Puan
Eğitici konuya hâkimiyeti yeterliydi.	
Eğitim konuları uygun yöntem ve tekniklerle sunuldu.	
Eğitici, zamanı etkin ve verimli bir şekilde kullandı.	
Eğitici, konuları açık, anlaşılır ve katılımcıların seviyesine uygun şekilde işledi.	
Eğitici, konuyu daha etkili sunabilmek için gerekli olan araç-gereçleri yerinde ve zamanında kullandı.	
Eğitici, eğitimin içeriğini katılımcıların görev alanı ile ilişkilendirdi.	
Eğitici, sorulan sorulara tatmin edici cevaplar verdi.	

Arka sayfadan devam ediniz....

C. Eğitim Sonu Kazanımlar	Puan
Eğitim, mesleki gelişimime olumlu katkı sağladı.	
Eğitim, kişisel gelişimime olumlu katkı sağladı.	
Eğitim, alanımda uygulayabileceğim yeni bilgi ve beceriler kazandırdı.	
Eğitim, meslektaşlarımla paylaşabileceğim yeni mesleki bilgi ve beceriler kazandırdı.	
Eğitim, mesleki motivasyonumu arttırdı.	
Eğitim amacına uygun bir şekilde yapıldı.	
D. Eğitim Ortamı İle ilgili Değerlendirmeler	Puan
Seçilen ortam, eğitim için uygundu.	
Eğitim ortamının fiziki donanımı eğitim için yeterliydi. (Isı, ışık, havalandırma vb.)	
Eğitim ortamının teknik donanımı eğitim için yeterliydi. (Bilgisayar, projeksiyon vb.)	

III. BÖLÜM – A. Eğitimcilerle İlgili Özel Değerlendirme

Eğitici Bilgileri ve Ders Adı	Değerlendirmeye İlişkin Hususlar	Puan
	Alan yeterliliği ve konuya hâkimiyeti	
	Eğitim konularını uygun yöntem ve tekniklerle aktarma	
	Zamanı etkin ve verimli bir şekilde kullanma	
	Konuları açık, anlaşılır ve katılımcılara uygun şekilde aktarması	
	Gerekli olan araç-gereçleri yerinde ve zamanında kullanma	
	Eğitimin içeriğini katılımcıların görev alanı ile ilişkilendirme	
	Sorulan sorulara uygun, yeterli ve tatmin edici cevaplar verme	

III. BÖLÜM – B. Eğitimcilerle İlgili Özel Değerlendirme

Eğitici Bilgileri ve Ders Adı	Değerlendirmeye İlişkin Hususlar	Puan
	Alan yeterliliği ve konuya hâkimiyeti	
	Eğitim konularını uygun yöntem ve tekniklerle aktarma	
	Zamanı etkin ve verimli bir şekilde kullanma	
	Konuları açık, anlaşılır ve katılımcılara uygun şekilde aktarması	
	Gerekli olan araç-gereçleri yerinde ve zamanında kullanma	
	Eğitimin içeriğini katılımcıların görev alanı ile ilişkilendirme	
	Sorulan sorulara uygun, yeterli ve tatmin edici cevaplar verme	

Arka sayfadan devam ediniz....

III. BÖLÜM – C. Eğitimcilerle İlgili Özel Değerlendirme

Eğitici Bilgileri ve Ders Adı	Değerlendirmeye İlişkin Hususlar	Puan
	Alan yeterliliği ve konuya hâkimiyeti	
	Eğitim konularını uygun yöntem ve tekniklerle aktarma	
	Zamanı etkin ve verimli bir şekilde kullanma	
	Konuları açık, anlaşılır ve katılımcılara uygun şekilde aktarması	
	Gerekli olan araç-gereçleri yerinde ve zamanında kullanma	
	Eğitimin içeriğini katılımcıların görev alanı ile ilişkilendirme	
	Sorulan sorulara uygun, yeterli ve tatmin edici cevaplar verme	

IV. BÖLÜM - Görüş Ve Öneriler



PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Örnek Mahallesi
Oruç Reis Caddesi
No: 13
Altındağ / Ankara

www.pgm.gsb.gov.tr







**PERSONEL
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Örnek Mahallesi
Oruç Reis Caddesi
No: 13
Altındağ / Ankara

www.pgm.gsb.gov.tr