

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumunda görevli personelin; günün koşullarına uygun olarak yetişmeleri, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazanmaları, daha ileriki görevlere hazırlanmaları, etkinlik ve verimliliği artırmak için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile Kurumun çalışma alanı ile ilgili yerli ve yabancı yayınların satın alınması, abone olunması, Kurum ihtiyacı olan ders kitaplarının hazırlattırılması, Kurumca yayınlanması ve çevirilerin yaptırılması esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 399 sayılı KHK ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5680 sayılı Basın Kanunu, ek ve tadilleriyle Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği, 23.08.2006 tarih ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkındaki Yönetmelik ile Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başarı belgesi: Kurslara katılıp, kurslar sonunda yapılan sınavlarda başarılı olarak almaya hak kazanılan belgeyi,

b) Çalıştay: Kurum faaliyetleriyle ilgili problemlerin tespiti, çözüm yolları arama, plan ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla grup çalışması şeklinde gerçekleştirilen faaliyeti,

c) Daire Başkanlığı: İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,

ç) Ders kitapları: Kurum personelinin görevlerinde yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için Kurum içinden veya Kurum dışından yetkili kişilerce hazırlanan ve personelin yaptığı işlerle ilgili öğretici yayınları,

d) Eğitici: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen kişiyi,

e) Eğitim bilgi kaydı: Kurumda görevli personelin hizmet yılını, çalıştığı birimi, eğitim ve öğretim durumu ile katıldıkları hizmet içi eğitim faaliyetlerini bilgisayar ortamında gösteren kaydı,

f) Eğitim faaliyet raporu: Yıllık eğitim plan ve programına bağlı eğitim faaliyetlerinin yıl içinde gerçekleşme durumu, eğitim faaliyetlerinde meydana gelen aksaklıkları ve bunların giderilmesi için önerileri içeren raporu,

g) Eğitim program raporu: Her eğitim etkinliği sonunda eğitim program yöneticisi tarafından hazırlanan programın değerlendirilmesine ilişkin raporu,

ğ) Eğitim yeri: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu işyerlerinde, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlendiği yerleri,

h) Genel Müdür: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürünü,

ı) Hizmet içi eğitim faaliyetleri: Personelin daha etkin görev yapabilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerini

i) İlgili birim sorumlusu: Personelin görev yaptığı birimde, eğitime katılımını sağlamak ve takip etmekle sorumlu olan amiri,

j) Katılma belgesi: Bitiminde sınav düzenlenmesine gerek duyulmayan kurs, seminerler ile sınav uygulanan eğitimlerde başarılı olamamış kişilere verilen belgeyi,

k) Kurs: Yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan, eğitim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan faaliyeti,

l) Kursiyer : Bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

m) Kurum: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,

n) Merkez Teşkilatı: Genel Müdürlüğü,

o) Oryantasyon eğitimi: Yeni işe başlayan personelin en kısa zamanda işe ve Kuruma uyumunun sağlanması amacıyla yapılan alıştırmaya ve bilgilendirme eğitimini,

ö) Program yöneticisi: Hizmet içi eğitim programının Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu kişiyi,

p) Seminer: Bir konu ile ilgili bilgi vermek ve bu bilgiler üzerinde tartışmak amacıyla birkaç yetkilinin yönetimi altında düzenlenen toplantıyı,

r) Sınav komisyonu: Çalışanlara görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Genel Müdürlükte İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanı veya görevlendireceği kişi başkanlığında program

yöneticisi ile eğiticiden oluşan komisyonu, taşra teşkilatında ise eğitim birim amiri başkanlığında program yöneticisi ile eğiticiden oluşan komisyonu,

s) Taşra Teşkilatı: İşletme Müdürlüklerini,

ş) Yayın: Kitap, dergi, bülten vb. gibi yerli ve yabancı her türlü basılı ve elektronik yayını,

t) Yıllık eğitim planı: Genel Müdürlüğün yıllık eğitim faaliyetlerinin konusu, yöntemi, süresi, başlayış ve bitiş tarihleri, yeri, bütçesi, katılanların sayısı gibi hususları içeren planı,

u) Yıllık eğitim programı: Eğitim planında yer alan her faaliyetin amaç, içerik, katılanlarda aranan ön şartlar, süre, eğitim yöntemi, eğitim araç ve gereçleri, yararlanılacak kaynaklar, değerlendirme gibi konuları ayrıntılı olarak içeren programı,

ü) Uzaktan eğitim: İletişim teknolojileri aracılığıyla elektronik ortamda gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerini,

v) Uzaktan eğitim yönetim sistemi: Uzaktan eğitim sisteminin yönetimini, belgelendirme ve raporlandırma işlemlerini, iletişimini, kurs içeriğinin yayınlanmasını ve uzaktan ölçme değerlendirme işlevlerini sağlayan bilgisayar yazılımını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- Hizmet içi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve kalkınma planlarında öngörülen amaçlar ile 399 sayılı KHK ve 4857 sayılı İş Kanununda eğitim için öngörülen hükümler doğrultusunda;

(1) Personele, görev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve görevleri hakkında ilgili mevzuatına göre bilgi vermek,

(2) Personelin, bilimsel ve teknolojik alandaki gelişmeler hakkında yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,

(3) Personelde, bilgi yetersizliği nedeniyle ortaya çıkabilecek belirsizlikleri ve çekinceleri gidermek, kendisini Kurumun bir parçası olarak görmesini ve kendine önem ve değer verildiğini hissetmesini sağlayarak beklenti ve davranışlarını şekillendirmek,

(4) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin arttırılmasını sağlamak,

(5) Personel planlaması doğrultusunda, Kurumun ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek,

(6) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

(7) Oryantasyon eğitimi ile personeli, yeni işine ve işyerine alıştırmak ve en kısa sürede uyumunu sağlamak, Kurum kültürünü tanıtarak işyerine bağlılığını ve verimliliğini arttırmak,

(8) Personelin, iş arkadaşları ve amirleriyle ilişkilerini geliştirmek, işyeri çalışma programına ve disiplin kurallarına uyumunu sağlamak,

(9) Personeli, diğer çalışanlar ile olan resmi ve sosyal iletişimi konusunda bilgilendirmektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

(1) Bu Yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğiticilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

(2) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyaçlarına göre değerlendirilmesi,

(3) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici desteğinin sağlanması,

(4) Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Kurumun amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,

(5) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

(6) Eğitim yapılacak ortamların, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

(7) Her amirin ve ilgili birim sorumlusunun birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,

(8) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin birimlerin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

(9) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

(10) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri;

(1) Eğitim Kurulu,

(2) İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,

(3) Taşra Teşkilatı Eğitim Komisyonu,

(4) Taşra Teşkilatı Eğitim Birimleri

tarafından yürütülür.

Eğitim kurulu

MADDE 8- Kurumun eğitim faaliyetleriyle ilgili politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla, Genel Müdür veya görevlendireceği bir genel müdür yardımcısının başkanlığında Kurumun ana, denetim, danışma ve yardımcı hizmet birimlerinin en üst amirlerinden oluşmak üzere bir Eğitim Kurulu kurulur. Kurul başkanı, katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde kurul toplantılarına vekilleri katılabilir. Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Kasım ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir. Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup bu kararlar Genel Müdürün onayı ile kesinleşir.

Eğitim kurulunun görevleri

MADDE 9- Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

(1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

(2) Hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,

(3) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek,

(4) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından Kuruma yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,

(5) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, içeriği ile katılacak personel sayısını saptamak ile görevlidir.

Eğitim dairesi başkanlığının görevleri

MADDE 10- İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ;

(1) Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yürütmek,

(2) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

(3) Yıllık eğitim planını hazırlamak,

(4) Eğitim Kurulunun görüşü ve Genel Müdürün onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak,

- (5) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ışığı altında; Kurumun eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birimlerin önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Eğitim Kuruluna sunmak,
- (6) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Kurum personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak organize etmek ve izlemek,
- (7) Eğitim kurulunca saptanan; verilecek eğitimler, seçilen eğiticiler ve ders programları ile ilgili yazıları Genel Müdürün onayına sunmak,
- (8) Eğiticilerin verdikleri eğitim ile ilgili puantajlarını tutmak, katılımcıların devam durumlarını kontrol etmek,
- (9) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- (10) Görevde yükselme eğitimlerini yürütmek,
- (11) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- (12) Hizmet içi eğitime katılanların başarı belgelerini, katılma belgelerini ve puantajlarını arşivlemek,
- (13) Kurum personelinin eğitim ve öğretim durumlarına ait kayıtlarını tutmak,
- (14) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- (15) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- (16) Göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi vermek ve eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- (17) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek, satın alınması veya abone olunması önerilen yayınlarla ilgili teklif yazılarını değerlendirerek uygun görülenleri temin etmek,
- (18) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- (19) Diğer kuruluşların düzenlediği eğitimleri izlemek ve Kurum çalışanlarının katılması yönünde gerekli önerilerde bulunmak ile görevlidir.

Taşra teşkilatı eğitim komisyonu

MADDE 11- Taşra teşkilatı müdürü başkanlığında, müdür yardımcıları ve birim amirlerinden oluşan eğitim komisyonu, Genel Müdürlüğe sunulmak üzere eğitim birimince hazırlanan teşkilat eğitim plan, program ve bütçe taslaklarını görüşerek karara bağlar.

Eğitim komisyonu her yıl Eylül ayında toplanır.

Komisyonun raportörlüğünü eğitim birim amirliği yürütür.

Taşra teşkilatı eğitim birimleri

MADDE 12- Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinin, Başmühendis (Eğitim Programlama/Eğitim) bölümünde belirtilen görevleri yürüten birimdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğiticiler ve Program Yöneticisi

Eğiticilerin seçimi

MADDE 13- Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Kurum bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Kurum bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Kurum dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığının önerisi ve Kurum Makamının onayı ile Kurum dışından eğitim görevlisi sağlanır.

Görevlendirilen eğiticilerin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğiticiler de görevlendirilebilir.

Eğiticilerin nitelikleri

MADDE 14- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğiticilerin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olmaları, eğiticilerin eğitimi seminerine katılmış olmaları ve en az yüksek okul mezunu olmaları gereklidir. Eğiticinin Kurum dışından olması halinde eğitim programında yer alan konularda uzman olması, gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması ve en az yüksek öğretim mezunu olması gereklidir.

Eğiticilerin yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- (1) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- (2) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- (3) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
- (4) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- (5) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- (6) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,

(7) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle, yükümlüdürler.

Eğiticiler, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 16- Program yöneticisi;

- (1) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- (2) Eğiticiler tarafından kendisine teslim edilen eğitim konularına ait ders notlarının çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- (3) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
- (4) Eğiticilerin acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde yedek eğitici bulmak, eğitici ile işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- (5) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- (6) Hizmet içi eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak ve verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık plan ve programlar

MADDE 17- İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığı diğer birimler ile işbirliği yaparak en geç Ekim ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programını hazırlar. Bu plan ve program Kasım ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Genel Müdür onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim plan ve programı Genel Müdürün onayından sonra kesinleşir ve eğitim çalışmalarına başlamadan en az bir ay önce Kurum birimlerine duyurulur.

Eğitim plan ve programında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 18 – Hizmet içi eğitim;

- (1) Adaylık süresi içinde; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde, 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik",
- (2) Asli memurluk süresi içinde; Kanuni mecburi eğitimleri (İSG, yangın, tahlisiye, ilkyardım, acil durum), intibak eğitimi, yetiştirme eğitimleri, geliştirme eğitimleri, eğiticilerin eğitimi ve

diğer eğitimler "Hizmet İçi Eğitim Yönergesi", üst görev kadrolarına hazırlama ve yurt dışı eğitimleri ise ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim programları

MADDE 19 – Hizmet içi eğitim programları;

(1) Kanuni mecburi iş sağlığı ve güvenliği, yangın, tahlisiye, ilkyardım, acil tahliye ekipleri eğitimleri,

(2) Oryantasyon eğitimi,

(3) İntibak eğitimi,

(4) Yetiştirme eğitimi

(5) Geliştirme eğitimi,

6) Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi,

(7) Eğiticilerin eğitimi,

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, çalıştay, forum, sergi, araştırma, inceleme gibi metotlardan bir veya birkaçının birlikte, örgün eğitim ya da uzaktan eğitim şeklinde uygulanması suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 20- İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

(1) Bu Yönergeye göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın örgün ya da uzaktan eğitim sisteminden yürütüleceği, programın yeri, eğitimin tahsis olunacak ödenek, eğiticiler, eğitime katılanlar gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 21 - Hizmet içi eğitiminin Kurum merkez ve taşra teşkilatı eğitim birimlerine bağlı eğitim alanlarında eğitim birimince uygulanması esastır. Lüzumlu hallerde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden yararlanılabilir.

Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, programın türüne, uygulama şekline (örgün/uzaktan) göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Sorumluluklar

Eğitime katılma

MADDE 22-Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

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

Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

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

Sınavlar

MADDE 23-Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere Sınav Komisyonu tarafından yapılacak sınavlarla ve uzaktan eğitim sisteminde uygulanacak sınavlarla tespit olunur.

(1) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitici yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

(2) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

(3) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

(4) Sınavlarda test usulü uygulanabilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

Eğitim içindeki sınavları eğitici yapar.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 24-Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 25-İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Sınav kağıtları Eğitim Birimi tarafından:

(1) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri kanuni süresi içinde, yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Eğitimle ilgili idari inceleme ve yargı yoluna başvuranlar durumu öncelikle bağlı bulundukları birim amirlerine ve/veya müdürlüklere yazılı olarak bildirirler,

(2) Başarı ve katılım belgelerinin bir örneği personel özlük dosyasında saklanmak üzere Personel Birimine gönderilir.

Değerlendirme

MADDE 26- Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır.

Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır.

Sınavlarda;

O - 59 Başarısız,

60 - 69 Orta,

70 - 89 İyi,

90 -100 Pekiyi olarak değerlendirilir ve buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların aritmetik ortalaması alınır.

Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılma Belgesi" verilir.

Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanlarının görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

Belgenin bir örneği Personel Birimince ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Eğitime katılacak personelin sorumlulukları

MADDE 27- Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

Mazeretsiz olarak eğitime katılmayanlar ile eğitim sonundaki sınavlardan herhangi birine katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 399 sayılı KHK ve 4857 sayılı İş Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

Katılımcılar, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

İzinler

MADDE 28- Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince eğitimi düzenleyen eğitim biriminin bilgisi dışında izin kullanamazlar. İzin talebinde bulunanlar geçerli mazeretlerini belgelendirmek zorundadır. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Oryantasyon Eğitiminin Uygulanması

MADDE 29 – Oryantasyon eğitimi

(1) Kuruma yeni atanan personel ile ilgili bilgiler, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca oryantasyon eğitiminin programlanması amacıyla İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(2) Kuruma yeni atanan personele, oryantasyon eğitimleri yeterli sayıda eğitim grubu oluşturulduğunda verilir.

(3) Eğitim tarihi, eğitime alınacak olan personel ile hazırlık yapabilmeleri için oryantasyon eğitimini verecek olan eğiticilere İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca önceden yazılı olarak bildirilir.

(4) Eğitime alınacak personele, eğitimin içeriğine uygun olarak hazırlanmış eğitim dokümanları verilir.

(5) Eğitimler, Kurum eğitim salonlarında verilir.

(6) Taşra teşkilatından eğitime katılan personele, ilave olarak görevli olduğu işyerinde de ayrıca Oryantasyon eğitimi verilir.

(7) İşe alınan ve oryantasyon eğitimine katılan tüm personele, işletmelerimizin hepsinde yapılmakta olan çalışmaları ve kömür üretim yöntemlerini (açık ocak/yer altı ocağı) yerinde görmek üzere teknik gezi yaptırılır.

(8) Bu yönerge hükümlerine uygun olarak Oryantasyon eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve kayıtların tutulması, Kurum merkezinde İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında düzenlenecek ilave bilgilendirme eğitim programlarının hazırlanması ve kayıtlarının tutulması işlemleri ise taşra teşkilatı eğitim

birimlerine yerine getirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yayın İşlemleri

Satın alma ve abonelik işlemleri

MADDE 30- Birimler satın alınması veya abone olunması önerilen yayınlarla ilgili teklif yazılarında, söz konusu yayınların Kurum için önemi, daha önce temin edilmişse yeniden teklif edilmesinin nedeni, yazarının adı, yayınevi, yayın yılı, biliniyorsa ISBN ya da ISSN numarası ve bedeli belirtilir.

Sürekli yayınlarda abone adedi, acil ihtiyaçlar dışında toplu ve yıllık olarak tespit edilir.

Çeviri işlemleri

MADDE 31- Bir yayının yabancı dilden Türkçe'ye veya Türkçe'den yabancı dile çevirisi gerektiğinde ilgili Birimce talep, İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilir. İlgili Başkanlığın incelemesinden sonra Satınalma Daire Başkanlığınca şartnamesine uygun olarak çeviri yaptırılır.

Çeviri Kurum personeline de Genel Müdürlük onayı ile yaptırılabilir ve 34.maddeye göre ücret ödenir.

Ders kitapları hazırlama işlemleri

MADDE 32- Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere ders kitabı hazırlanmasına ihtiyaç duyulduğunda ilgili birim bu talebini İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir. İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca talebin uygun görülmesi halinde, Genel Müdürlük onayı ile ders kitabı hazırlattırılır.

Basımına karar verilen ders kitapları için Kurum personeline 34.maddeye göre, Kurum dışı personele bu konuda ilgili ile yapılan sözleşmeye göre ücret ödenir. Ancak telif hakları TKİ'ye aittir.

Telif işlemleri

MADDE 33- Kurum tarafından basılması uygun görülen ders kitapları ve diğer yayınlar ile ilgili işlemlerde 27/08/2006 tarih ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri uygulanır. Kurum tarafından basılan eserler Kurum personeline maliyet bedeli üzerinden, diğer kurum ve kuruluşlara tespit edilecek fiyatlar üzerinden verilir. Bedelsiz olarak dağıtılmasına karar verildiği takdirde ise yayınlara “BEDELSİZDİR” damgası vurulur.

Çeşitli Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 34- Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler eğitim bütçesinden karşılanır.

MADDE 35-Eğiticilere ve eğitime katılan personele, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Eğiticilerin ve Usta Öğreticilerin ders ücretleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince tespit edilen bedele göre ödenir.

Saklı hükümler

MADDE 36-Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik" ve 399 sayılı KHK ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili hükümleri ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 37 - Bu Yönerge, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 28.03.2022 tarihli ve 7/73 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

14/02/2006 tarih ve 7/54 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen “Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetim Kurulunun 29/12/2005 tarihli ve 53/512 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Yayın İşleri ve Kütüphane Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetim Kurulunun 29.05.2012 tarihli ve 18/212 sayılı kararı ile kabul edilen “Oryantasyon Eğitimi Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 38- Bu Yönerge hükümleri, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürü tarafından yürütülür.