

2019 YILI HİZMETİÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ UYGULAMA ESASLARI

- 1- 2019 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planı Müdürlüğümüz ilgili birimlerinin eğitim ihtiyaçları ve öncelikleri dikkate alınarak hazırlanmıştır. Zorunlu haller dışında planda değişiklik yapılmayacaktır.
- 2- **Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerine başvurular ve başvuru sonuçları <http://mebbis.meb.gov.tr> adresi üzerinden takip edilecektir.** İşlemlerin tamamı aşağıda belirtilen takvime göre internet üzerinden yapılacaktır. Bu uygulama kurum amirlerince personele imza karşılığı duyurulacaktır. Buna göre;
 - **Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerine MEBBİS modülü üzerinden başvuru ve onaylama işlemleri zamanında okul ve kurum müdürlüklerince yapılacaktır.**
 - İlçelerde açılacak olan kurs ve seminerlerde ilçe milli eğitim müdürlükleri sorumlu olacaktır ilçe milli eğitim müdürlükleri kurs ve seminerlerin duyurularını İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün belirttiği tarihlerde kursiyerlerin sisteme giriş ve onay işlemlerini gerçekleştirecekler,
 - Açılış işlemleri tamamlanarak eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen personelin görevlendirme onayı Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ortamında veya e posta/faks ile gönderilecektir. Yapılacak faaliyete katılması kesinleşen personelin listeleri ilçe milli eğitim müdürlükleri <http://mebbis.meb.gov.tr> adresinden alarak ilgililere gerekli duyurunun zamanında yapılmasını sağlayacaklardır.
- 3- Bir personel yıl içinde en çok 5 faaliyet için başvuru yapabilecektir.
- 4- Her Onay makamınca onaylama sırasında, başvuru yapan personelin faaliyete katılma kriterlerine uygun olup olmadığı incelenecektir. Kriterlere uymayan personelin başvurusu onaylanmayacaktır. Herhangi bir faaliyete yapılan başvurunun uygunluğundan personelin kendisi ve kurum amiri doğrudan sorumlu olacaktır.
- 5- Personelin hizmetiçi eğitim faaliyetlerinden eşit oranda faydalanabilmesi göz önünde bulundurulacaktır. Bu amaçla son iki yıl içerisinde aynı konuda kursa katılan personelin başvuruları. Okul / kurum müdürlüklerince reddedilecektir.
- 6- 2019 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planı'ndaki kurs ve seminerlere birden fazla başvuruda bulunanlar, aynı tarih ve saatlere rastlamayacak şekilde her kurs ve seminerler için ayrı ayrı başvuruda bulunacaklardır.
- 7- Tüm yazışmalarda faaliyetin adı, tarihi, yeri, numarası, faaliyetteki görevlilerin ve katılımcıların vatandaşlık numaraları, görevli oldukları kurum ve kadrolarının bulunduğu kurum mutlaka belirtilecektir.
- 8- Eğitim merkezinde yapılacak mahalli faaliyette görevlendirilecek eğitim yöneticisi ve kurs merkez müdürü isimlerinin faaliyetin başlama tarihinden en geç bir hafta öncesinden ilçe tarafından Müdürlüğümüz hizmetici63@meb.gov.tr adresine bildirilecektir.
- 9- Hizmetiçi Eğitim Planında yer alan eğitim faaliyetlerine ait planlama, düzenleme, başvuru, onay, duyuru erteleme, değişiklik, nihai onay, iptal görevlendirme vb. gibi işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Yönetim Hizmetleri-II <http://sanliurfa.meb.gov.tr/> adresinde yayınlanacaktır. Muhtemel ilave ve değişiklikler ile internet ortamında yapılamayan işlemler dışında ayrıca herhangi bir yazı / faks gönderilmeyecektir.

10- Hizmetiçi Eğitim kurslarında değerlendirme sınavları eğitim programında yer alan konulara uygun olarak yapılacaktır. (Kurs başlangıcında katılımcıların hazır bulunuşluk düzeylerini ölçmek amacıyla ön test, bitiminde ise son test şeklinde) Değerlendirme sınavlarının geçerli ve güvenilir olabilmesi için eğitim yöneticilerinin koordinatörlüğünde gerekli tedbirler alınacaktır. Değerlendirme sınavlarının usulüne uygun olarak yapılmasından eğitim yöneticileri. Merkez müdürü ve eğitim görevlileri sorumlu olacaktır.

11- Hizmetiçi eğitim faaliyeti sonunda hazırlanan evraklardan ;

- Kursiyerlerin Günlük Yoklama Listesi Form-2,
- Katılım ve Değerlendirme Formu (Form-3),
- Belge Almaya Hak Kazananlara Ait Kütük Defteri (Form-8),
- Devamsızlar Hakkında Tutanak

belge asıllarının birer nüshaları mühürlenmiş olarak kurs yöneticisi tarafından ilçe Milli Eğitim Müdürlüğüne, ilçe tarafından da en geç bir hafta içinde il Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü-II'ye gönderilecektir. Kalan diğer belgeler konuyla ilgili dosya içerisinde kurs merkezi ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde muhafaza edilecektir.

- Hizmetiçi eğitim faaliyeti sonunda kursiyerlere verilmek üzere yazılı olarak tanzim edilen eğitim sertifikalarının basımı Bakanlığımızca iptal edilerek, MEBBİS hizmetiçi eğitim modülü üzerinden katılımcılar kendi kişisel şifreleri ile e sertifika alacaklardır.

Faaliyetlerde görevlendirilen eğitim yöneticileri veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü eğitim faaliyetinin son günü dahil olmak üzere toplam 3 (üç) gün içinde katılım ve not bilgilerini MEBBİS Hizmetiçi Eğitim Modülüne işleyecektir.

“Eğitim Yöneticileri; TC Kimlik Numaralı (kişisel) hesapları ile MEBBİS’e giriş yaptıktan sonra Hizmetiçi Eğitim Modülü / Eğitim Yöneticisi ekranından katılım ve not bilgilerini işleyebilecektir.”

12- Yapılması Bakanlıkça istenilen faaliyetler için; yeterli sayıda başvuru olmaması halinde; katılacaklar İl Milli Eğitim Müdürlüğünce tespit edilecektir.

13- Mazeretleri sebebiyle, çağrıldıkları hizmetiçi eğitim faaliyetine katılamayacak olanların, mazeretlerine ilişkin dilekçe ve belgelerini en kısa zamanda ilk birim amirinden başlayarak hiyerarşik düzen içerisinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Yönetim Hizmetleri Şubesi-II'ye gönderilecektir.

-Faaliyetlere mazeretsiz olarak katılmayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.

14- Adaylık eğitimleri, Bakanlıkça yapılacak personel atamaları göz önünde bulundurularak yapılacaktır.

15- Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak aşağıda belirtilen telefon ve adreslerle iletişim kurulabilecektir.

İletişim Bilgileri

İl Milli Eğitim Müdürlüğü Telefonu (Santral)

(0414) 280 63 00 / 01

Faks

(0414) 280 63 99

Birim Tlf.

(0414) 280 63 50 / 51

e-posta

hizmetici63@meb.gov.tr

Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine başvuru adresi

<http://mebbis.meb.gov.tr>