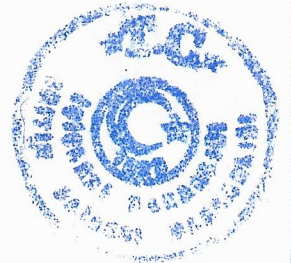




T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Eğitim Dairesi Başkanlığı



İÇİŞLERİ BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI
İLE VALİLİK VE KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI



İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
TAŞRA TEŞKİLATI İLE VALİLİK VE KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Hedefler ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - Bu Planın amacı, Bakanlığın hizmet içi eğitim öncelikleri göz önünde bulundurularak İçişleri Bakanlığı taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimlerinde görevli personelin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda planlı bir şekilde yetiştirilmesi, hizmete uyumunun sağlanması, verimliliği ile motivasyonunun artırılması ve gelecek görevlere hazırlanması için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, uygulanmasını ve değerlendirme esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Plan, Bakanlık taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimlerinde görev yapan personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

(2) Valilik ve kaymakamlıklarca uygun görülmesi halinde Bakanlık bağlı kuruluşlarının taşra teşkilatında görev yapan personel, mahalli idareler personeli ile diğer kamu kurum ve kuruluş personeli de düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılabilir.

Dayanak

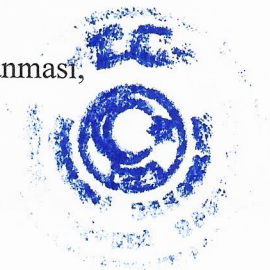
MADDE 3 - (1) Bu Plan;

- a) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa,
 - b) 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine,
 - c) 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğe,
 - ç) Bakanlık Makamı onaylı İçişleri Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmeliğe,
 - d) 14/12/2018 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine,
 - e) 19/10/1983 tarihli ve 18196 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

Hedefler

MADDE 4 - (1) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Kalkınma Planı ve İçişleri Bakanlığı Stratejik Planının eğitim için öngörülen amaçları doğrultusunda;

- a) Personele mesleğin gerektirdiği hukuki, idari, bilimsel, teknik bilgi ve beceriler ile mesleki eğitim ve iş disiplininin kazandırılması,
- b) Personelin kişisel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesinin sağlanması,

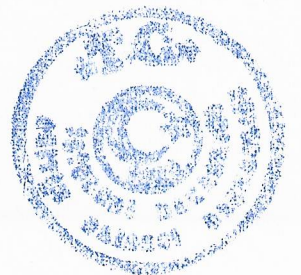


- c) Personelin mesleki ve kurumsal aidiyet duygusunu kazanmalarını sağlayarak performans ve verimliliklerinin artırılması,
 - ç) Personelin hizmet alanındaki değişim ve gelişmelere uyumunun sağlanması,
 - d) Personelin üst kadro ve görevlere hazırlanması,
 - e) Aynı ya da benzer görevi yapan personeli bir araya getirerek mesleki tecrübe ve bilgi paylaşımında bulunmalarının sağlanması,
 - f) Personelin moral gücünün yükseltilmesinin ve sosyal münasebetleri ile göreve bağlılıklarının artırılarak yönetim ve uygulamada etkinliğin geliştirilmesinin sağlanması,
 - g) Personelin ödev ve sorumlulukları ile görev ve yetkilerini öğrenmesinin sağlanması,
 - ğ) Personelin vatandaş odaklı hizmet anlayışına uygun olarak yetiştirilmesinin sağlanması,
 - h) Personelin halkla ilişkiler ve iletişim yönünün güçlendirilmesi,
 - ı) Personelin bilgi teknolojilerini etkin kullanımının sağlanması,
 - i) Uzaktan eğitim sistemi kullanılarak eğitimin sınırlarının zaman, mekân kısıtlaması olmaksızın maliyet açısından en aza indirilmesi, personelin kendi öğrenme hızında, etkileşimli eğitim almasının sağlanması,
- hedeflenmektedir.

İlkeler

MADDE 5 - (1) Hedeflere ulaşmak için;

- a) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, yenilenebilir ve sürekli olması,
 - b) Eğitim faaliyetlerinin birimlerin görevlerini aksatmayacak şekilde düzenlenmesi,
 - c) Eğitim süresince eğitim programlarında verilen teorik bilgilerin uygulamalarla desteklenmesi,
 - ç) Eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak hizmet içi eğitim ihtiyacına göre ve fırsat eşitliği ilkesi gözetilerek tüm personelin belirlenen eğitim faaliyetlerine katılmasının sağlanması,
 - d) İlgili kuruluşlarla iş birliği yapılması, bilgi, eğitim materyali ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,
 - e) Eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin eğitimin amacına ve içeriğine uygun olması, eğitimin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi ve donatılması,
 - f) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, gözlem, yazılı/sözlü sınav gibi değerlendirmelerin yapılması,
 - g) Eğitime katılan personelin moral, motivasyon ve kurumsal aidiyet duygusunu yükseltecek aktiviteler düzenlenmesi,
 - ğ) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde eğitim gören engelli personelin ihtiyaçlarının karşılanmasına özen gösterilmesi,
- temel ilkelerdir.



İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, yetki ve sorumluluk

MADDE 6 - (1) Valiler, Bakanlığın eğitim amaç, ilke ve politikasına uygun olarak bu plan kapsamındaki tüm personelin eğitiminden sorumludur. Bu sebeple valiler, eğitim çalışmaları ile ilgilenmek üzere bir vali yardımcısını görevlendirir ve görev dağılımında bu hususu belirtirler.

(2) İlçelerde kaymakamlar, valilikle iş birliği halinde her kademedeki personelin yetiştirilmelerinden sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitimin Uygulanması

Yıllık eğitim uygulama programları

MADDE 7 - (1) Valilikler; Bakanlık taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimleri personeli için il ve ilçeler itibarıyla altı aylık iki dönem halinde hizmet içi eğitim faaliyetleri ve eğitim programları hazırlayıp uygularlar. Eğitim programında faaliyetin adı, tarihi, yapılacağı yer, ders konusu, eğitim görevlisi, ders süresi ile eğitim yöntemi ve teknikleri belirtilir. Valilik ve kaymakamlıklarca hazırlanan eğitim programları vali onayı ile uygulamaya konulur.

Eğitime katılma

MADDE 8 - (1) Düzenlenecek eğitimlere mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı, genel idare hizmetleri sınıfı ve diğer hizmet sınıfları personeli katılır.

(2) Katılmasında yarar görülen ya da kurumların talebi üzerine valilik onayı ile diğer kurum ve kuruluşlar ile mahalli idarelerde görev yapan personel hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılabilir.

(3) Personelin tespitinde; mevzuatta öngörülen ve düzenlenmesi zorunlu olan hizmet içi eğitimler, yürüttüğü görev, daha önce eğitim faaliyetine katılıp katılmadığı, personelin ilçelere ve birimlere göre dağılımı ile hizmetin gerekleri göz önünde bulundurulur.

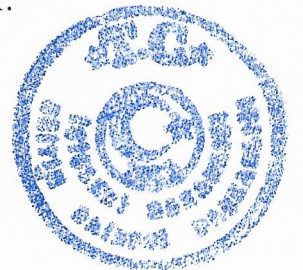
(4) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Kanunun 104 üncü ve 105 inci maddeleri dışında izin kullanamazlar.

(5) Eğitim çalışmalarına mazeretsiz katılmayanlar, katıldığı halde disiplinsizlik gösterenler hakkında 657 sayılı Kanunun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

Eğitim konuları

MADDE 9 - (1) Eğitim konuları Ek-1'de belirlenmiştir. Valilik ve kaymakamlıklar; Bakanlık taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimleri için düzenleyecekleri eğitim programlarında bu konuları işlerler. Ayrıca kurumların özellikleri, personelin unvan ve niteliği, mevzuattaki değişiklikler, bilim, sanayi ve teknolojiye gelişmeler ile yöresel özellikler göz önünde bulundurularak eğitim programlarına valilik ve kaymakamlıklarca farklı konular eklenebilir.

(2) İşçileri e-Akademi (Uzaktan Eğitim) üzerinden sunulan eğitim konuları, personel tarafından daha önce tamamlanması halinde ayrıca yüz yüze olarak verilmeyebilir.



Eğitim yöntemleri

MADDE 10 - (1) Personele uygulanacak eğitim; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, atölye çalışmaları, toplantı, çalıştay, panel, yayın ve benzeri eğitim yöntemlerinden bir veya birkaçının uygulanması suretiyle düzenlenir.

(2) Dersler aktif öğretim stratejileri kullanılarak işlenir ve zamanın elverdiği ölçüde bireysel veya grup halinde uygulama çalışmaları yapılır.

(3) Eğitimin sınırlarını zaman ve mekân kısıtlaması olmaksızın maliyet açısından en aza indiren, çalışanların kendi öğrenme hızlarında, etkileşimli eğitim almasını sağlayan ve geniş kapsamlı eğitim kataloğu bulunan İçişleri e-Akademi (Uzaktan Eğitim) bir eğitim yöntemi olarak kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Faaliyetlerinde Görevlendirilecek Kişiler

Görevlendirme

MADDE 11 - (1) Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için program yöneticisi ve program görevlileri ile eğitim görevlileri hizmet içi eğitim programı kapsamında valilik ve kaymakamlık onayı ile görevlendirilir.

(2) Program yöneticisi, görevlendirileceği eğitim programına katılan kursiyerlerin unvanları dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip personel arasından belirlenir.

(3) Program yöneticisi, program görevlileri ve eğitim görevlileri valilik veya kaymakamlıklar tarafından tespit edilir.

(4) Program yöneticisi, program görevlisi ve eğitim görevlisi olarak görevlendirilen personele zorunlu haller dışında eğitim süresince başka bir görev verilmez.

Program yöneticisi ve program görevlisi

MADDE 12 - (1) Her eğitim programı için eğitim faaliyetlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu bir program yöneticisi görevlendirilir.

(2) Eğitim programının düzenli işleyişini sağlamakla görevli bir veya daha fazla program görevlisi görevlendirilir.

(3) Program yöneticisi ve program görevlisi, İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine göre görevlerini yürütür.

Eğitim görevlileri

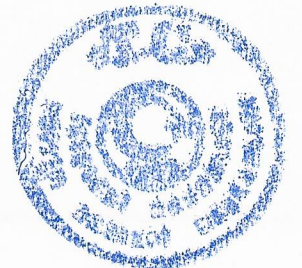
MADDE 13 - (1) Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlileri, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip kişiler arasından belirlenir.

(2) Mülki idare amirleri ile yeterli bilgiye, deneyime ve öğretme yeteneğine sahip personel eğitim görevlisi olarak görevlendirilebilir. Ayrıca konunun özelliğine göre Bakanlıktan eğitim görevlisi talep edilebilir.

(3) Üniversitelerin, diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşların görevlilerinden yararlanılabilir.

(4) Mevzuat hükümleri çerçevesinde hizmet alımı yoluyla eğitim görevlisi temin edilebilir.

(5) Eğitim görevlisi İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine göre görevini yürütür.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Aday Memurların Eğitimi

Aday memurların eğitimi

MADDE 14 - (1) Aday memurların eğitimi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik ile İçişleri Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(2) Eğitim programına alınan konulara ilişkin örnek ders notları gerektiğinde Bakanlıktan istenir.

(3) Bakanlık taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimleri aday memurlarının temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile staj dönemi valilikçe hazırlanacak programa göre yapılır.

(4) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile sınav süreci, İçişleri e-Akademi (Uzaktan Eğitim) ile yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitimin Değerlendirilmesi

Eğitimin değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) Hizmet içi eğitim programlarının geliştirilmesini sağlamak amacıyla eğitim öncesi, esnası ve/veya sonrasında eğitim faaliyetlerine katılan kursiyerler, program görevlileri ve eğitim görevlilerinin görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anket (Ek-2), mülakat gibi değerlendirme yöntemleri uygulanabilir.

(2) Değerlendirme süreçleri sonunda elde edilen veriler, sonraki eğitim faaliyetlerinde yararlanmak üzere istatistiki bilgiye dönüştürülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bakanlığa Bilgi Verme, Teftiş ve Denetim

Bakanlığa bilgi verme

MADDE 16 - (1) Bakanlık taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimlerinde uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgileri içeren İl Hizmet İçi Eğitim Sonuç Raporu (Ek-3) Temmuz ve Ocak aylarında altı aylık dönemler halinde, valilik il yazı işleri müdürlüğü tarafından Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Teftiş, denetim ve başarı belgesi

MADDE 17 - (1) Bakanlık taşra teşkilatı ile valilik ve kaymakamlık birimlerinin yüz yüze ve uzaktan eğitim faaliyetleri mülkiye müfettişleri ile vali ve kaymakamlar tarafından bizzat teftiş ve denetime tabi tutulur.

(2) İçişleri e-Akademi (Uzaktan Eğitim) üzerinden gerçekleştirilen eğitimlerin il ve ilçelerde etkin kullanımı mülkiye müfettişlerinin teftiş ve denetimine tabidir. İçişleri e-Akademisinin (Uzaktan Eğitim) kullanımına ilişkin istatistiki veriler gerektiğinde Eğitim Dairesi Başkanlığından talep edilir.

(3) Eğitim Dairesi Başkanlığınca eğitim faaliyetleri valiliklerden bilgi almak yoluyla izlenir. Gerektiğinde eğitim faaliyetleri yerinde incelenip denetlenerek, hazırlanacak sonuç raporu Bakanlık Makamına arz edilir.

(4) Teftiş, denetim ve izlemelerde eğitim faaliyetlerinde başarılı oldukları tespit edilen personele başarı belgesi verilmesi Bakanlık Makamına teklif edilir.

(5) Eğitime katılıp başarılı olan personele illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir.



YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 18 - (1) Bakanlık Makamının 12/11/2013 tarihli onayı ile kabul edilen İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri İle Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Plan onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Plan hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

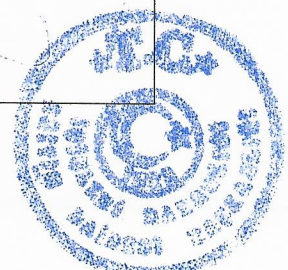
OLUR
18.12.2020


Süleyman SOYLU
Bakan

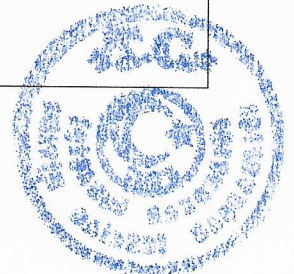

Ek-1

HİZMET İÇİ EĞİTİM KONULARI VE İÇERİKLERİ

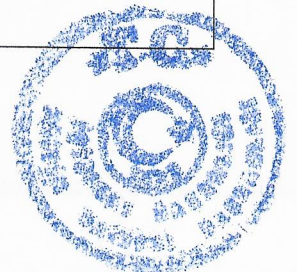
Sıra No	Eğitim Konuları
1	• Genel Konular 1. Anayasa ve Devlet Teşkilatı 2. Atatürk İlke ve İnkıapları 3. Terör, Bölücü ve Yıkıcı Faaliyetler 4. AB ve Uluslararası İlişkiler 5. Stratejik Plan Hazırlama ve Uygulama 6. İç Kontrol ve İç Denetim 7. Faaliyet Raporu Hazırlama 8. Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri 9. Disiplin ve Ceza Soruşturması İşlemleri 10. Aile İçi ve Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesi 11. Kriz İletişim Yönetimi
2	• Mevzuat Eğitimi Konuları <i>Genel Mevzuat</i> 1. 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 4. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu 7. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 8. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 9. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 10. 4857 sayılı İş Kanunu 11. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 13. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) 14. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 15. 7201 sayılı Tebligat Kanunu 16. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik 17. Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlık Genelgeleri <i>Bakanlık Mevzuatı</i> 18. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 19. 442 sayılı Köy Kanunu 20. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu 21. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu 22. 5253 sayılı Dernekler Kanunu 23. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu 24. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu



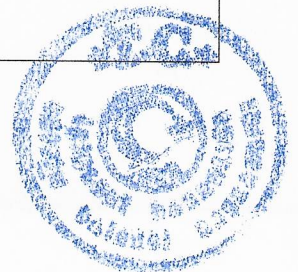
	25. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu 26. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun 27. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun 28. 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun 29. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği 30. Görev alanı ile ilgili mevzuat 31. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler
3	• Protokol Kuralları Eğitimi Konuları - Merkez ve Taşra Protokol Uygulamaları - Temsil ve Tören Protokolü - Ast Üst İlişkileri ve Yatay İlişkilerde Davranışlar - Toplantı Protokolü - Kılık Kıyafette Uyulması Gereken Kurallar - Resmi Törenler ve Alanlar - Protokol Sıra Düzenleri - Bayrak ve Taşıtlı Protokolü
4	• Halkla İlişkiler Eğitimi Konuları - Halkla İlişkiler ve İletişim - Halkla İlişkilerde Sosyal Medya Kullanımı - Temsil ve Nezaket Kuralları - Kurum Temsili - Bakanlık Halkla İlişkiler Uygulamaları
5	• Etkili Sunum Teknikleri Eğitimi Konuları - Sunumdan Önce Yapılması Gerekenler - Sunum Sırasında Yapılması Gerekenler - Doğru Görsel Seçiminin Önemi - Sunum Sonrası Yapılması Gerekenler
6	• İnsan Kaynakları Yönetimi Eğitimi Konuları - Performans Değerlendirme Sistemi - Çalışanların Motivasyonu - Performans Yönetimi - Toplam Kalite Yönetimi - İş Analizi - Kamu Personel Rejimi



7	• Etkili Konuşma ve İletişim Becerileri Eğitimi Konuları - Doğru Nefes Kullanımı - Diksiyon - Akıcı Konuşma - Beden Dili, Jestler, Mimikler ve Ses Tonu - Konuşma Hataları - İletişim Kavramı ve Özellikleri - İletişim Süreci - İletişim Biçimleri ve Biçim Değişiklikleri - İletişim Engelleri ve Engelleri Giderme Yöntemleri - Etkin Dinleme ve Anlama - İkna ve Motivasyon - Uygun Eleştiri Yöntemleri ve Etkin Tartışma Stratejileri
8	• Kişisel Gelişim Eğitimi Konuları - Etkili Karar Alma ve Problem Çözme Teknikleri - İş Yönetimi ve Verimlilik - Zaman Yönetimi - Toplantı Yönetimi - Liderlik ve Yöneticilik - Ekip Ruhu ve Takım Çalışması - Yönetim Becerileri
9	• Stres, Çatışma ve Öfke Yönetimi Eğitimi Konuları - Stres Belirti ve Tepkileri - Stresle Başa Çıkma Teknikleri - Çatışma Kavramı, Neden ve Sonuçları - Çatışma Tür ve Modelleri - Çatışma Yönetimi Stratejileri - Öfke Nedenleri, Tepkileri ve Sonuçları - Öfke Yönetimi
10	• Afet ve Kriz Yönetimi Eğitim Konuları - Afet ve Acil Durum Planları - Türkiye'nin Doğal Afet Riskleri - Kimyasal, Biyolojik, Radyasyon ve Nükleer (KBRN) - Afet ve Acil Durumlarda Sağlık Hizmetleri - Afetlerde Basın ve Halkla İlişkiler - Risk ve Kriz İletişimi - Afet ve Acil Durumlarda İletişim - Terör ve Asayiş Olaylarında İletişim - Toplumsal Yaşamda Güvenlik Algısı ve Yönetimi



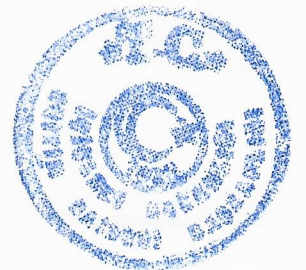
11	• İç Kontrol ve İç Denetim Eğitimi Konuları - İç Kontrol - İç Kontrol Bileşenleri (COSO Modeli) - İç Denetim - İç Denetim Türleri
12	• Mobbing Yönetimi Eğitimi Konuları - Mobbingin Psikolojik/Bedensel/Sosyal Etkileri - Kurum Kültürü ve Mobbing - İnsan Hakları ve Mobbing - Mobbing İle Baş Etme Yolları
13	• Sosyal Medya Eğitimi Konuları - Dijital Medya ve Sosyal Dünya - Sosyal Medya Platformları - Sosyal Medyanın Karanlık Yüzü - Bilişim Hukuku - Dijital Dünyada Kurumsal İtibar Yönetimi
14	• İnsan Hakları Eğitimi Konuları - İnsan Hakları Genel Çerçevesi - Dünyada İnsan Hakları Gelişim Süreci - Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi - Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi (AIHM) - Ülkemizde İnsan Hakları Gelişimi
15	• e-Devlet Uygulamaları Eğitimi Konuları - e-Devlet Nedir? - Türkiye 'de e-Devlete Geçiş Süreci e-Devlet Uygulamaları - e-Devletin Sağladığı Faydalar - Bakanlığımız e-Devlet Uygulamaları
16	• Kamuda Etik Davranış Eğitimi Konuları - Etik İlkeleri - Etik Kültürü - Kamu Etik Sözleşmesi - Kamu Etik Kurulu
17	• Bağımlılık Yapıcı Maddeler ile Mücadele Eğitimi Konuları - Bağımlılık Nedir? - Bağımlılık Türleri - Madde Bağımlılığı Tedavisi - Uyuşturucu ve Terör İlişkisi



18	• Arşiv Hizmetleri Eğitimi Konuları - Arşiv Nedir? - Arşivciliğin Amacı - Arşiv Türleri - Ülkemizde Yer Alan Önemli Arşivler - Kamuda Arşivcilik
19	• Koruyucu Güvenlik Eğitimi Konuları - Personel Güvenirliği - Fiziki Güvenlik Önlemleri ve Nöbet Hizmetleri - Evrak ve Haberleşme Güvenliği - Sabotaj ve Terör Olaylarından Korunma - Toplantılarda Emniyet - Yıkıcı ve Bölücü Faaliyetlerden Korunma - Yangınlardan Korunma - Özel Güvenlik Hizmetleri
20	• İş Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi Konuları - Genel İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları - İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Sebepleri ve İş Yerindeki Riskler - İş Ekipmanlarının Güvenli Kullanımı - Kaza, Yaralanma ve Hastalıktan Korunma - Çalışanların Yasal Hak ve Sorumlulukları
21	• Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi Konuları - Proje Tanımı - Proje Döngüsü, Temel Belgeler ve Paydaş Sorumluluklar - Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı Prensipleri ve Temel Analitik Araçların Proje Döngüsü Süresince Nasıl Kullanılabileceği - Uygun Performans Göstergelerinin Belirlenmesinin Önemi ve Doğrulama Kaynakları
22	• Yazım Kuralları ve Türkçe'nin Doğru Kullanımı Eğitimi Konuları - Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler - Sayıların Yazılışı - Birleşik Kelimelerin Yazılışı - Kısaltmaların Kullanımı - Noktalama İşaretleri - Anlatım Bozuklukları - Dilde Kirlenme ve Yozlaşma



23	• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Eğitimi Konuları - Genel Hükümler - Belgenin Özellikleri - Belgenin Bölümleri - Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi - Örneklerin İncelenmesi
24	• Kurumsal Bilgi Güvenliği Eğitimi Konuları - Bakanlık Bilgi Güvenliği Politikaları - Bilgi Güvenliği Tehditleri - Sosyal Mühendislik - Oltalama Saldırıları - Güvenli Parola Nasıl Olmalıdır? - Spam ve Hoax Mailler - Mobil Cihaz Güvenliği - Güvenli İnternet Kullanımı
25	• İlk Yardım Eğitimi Konuları (Uygulamalı) - Genel İlk Yardım Bilgileri - Temel Yaşam Desteği - Kanamalarda İlk Yardım - Yaralanmalarda İlk Yardım - Yanık, Donma ve Sıcak Çarpmasında İlk Yardım - Kırık, Çıkık ve Burkulmalarda İlk Yardım - Bilinç Bozukluklarında İlk Yardım - Zehirlenmelerde İlk Yardım - Hayvan Isırmalarında İlk Yardım - Göz, Kulak ve Buruna Yabancı Cisim Kaçmasında İlk Yardım - Boğulmalarda İlk Yardım - Hasta ve Yaralıyı Taşıma Teknikleri
26	• Bilgisayar Eğitimi Konuları (Uygulamalı) - Donanım - Yazılım - İleri Düzey Microsoft Office Uygulamaları (Word, Excel, PowerPoint vb.) - F Klavye Kullanımı
27	• İçişleri e-Akademi (Uzaktan Eğitim) sistemi tarafından verilen eğitim konuları
28	• Bakanlık ve valilik tarafından uygun görülen diğer konular



ANKET FORMU ÖRNEĞİ

Eğitimin Adı:

Tarihi:

DEĞERLENDİRME ANKETİ

KONULAR VE EĞİTİM GÖREVLİLERİ

Aşağıda isimleri verilmiş her bir konuyu ve ilgili eğitim görevlisini konulara hâkim olma, etkin anlatım yöntemi kullanma, derse ilgiyi sağlama ve soruları yanıtlama bakımından ne derece faydalı bulduğunuzu kutulardaki ifadelerle göre 'X' ile işaretleyiniz.

HER BİR KONUYU VE EĞİTİM GÖREVLİSİNİ AYRI AYRI PUANLAYINIZ.						
	Konular ve Eğitim Görevlileri	Çok İyi	İyi	Orta	İyi Değil	Hiç İyi Değil
1						
2						
3						
4						
5						
6						

1. Kurs süresince işlenen konuları genel olarak ne derecede faydalı buldunuz?

Çok İyi () İyi () Orta () İyi Değil () Hiç İyi Değil ()

2. Kurs süresince görev alan eğitim görevlilerini *konulara hâkim olma ve derse ilgiyi sağlama* yönünden ne derece faydalı buldunuz?

Çok İyi () İyi () Orta () İyi Değil () Hiç İyi Değil ()

3. Kurs süresince görev alan eğitim görevlilerini *etkin anlatım yöntemlerini kullanma ve soruları yanıtlama* bakımından ne derece faydalı buldunuz?

Çok İyi () İyi () Orta () İyi Değil () Hiç İyi Değil ()

PROGRAMIN UYGULANMASI VE ORGANİZASYON

4. Program süresi sizce yeterli miydi?

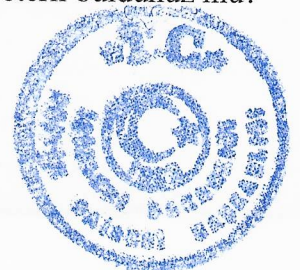
Evet () Hayır ()*

*Önerinizi Belirtiniz:

5. Eğitim programının uygulandığı yerin fiziki şartlarını (Bina, Salon, Derslik... vb.) yeterli buldunuz mu?

Evet () Hayır ()*

*Nedenini Belirtiniz:



6. Programın etkinliğini artırmak için eğitim teknolojilerinden (slayt, ses, görüntü sistemi vb.) ve materyallerden (broşür, kitap, dergi vb.) yeterince faydalanıldı mı?

Evet ()

Hayır ()*

*Nedenini Belirtiniz:

7. Program süresince program yöneticisi ve görevliler talep ve isteklerinize ne derece ilgiliydiler?

Çok İyi ()

İyi ()

Orta ()

İyi Değil ()

Hiç İyi Değil ()

8. Günlük ve sosyal ihtiyaçlarınızın karşılanmasında sorun yaşadınız mı?

Evet ()*

Hayır ()*

*Nedenini Belirtiniz:

PROGRAMIN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

9. Eğitim programını genel olarak ne derecede başarılı buldunuz?

Çok İyi ()

İyi ()

Orta ()

İyi Değil ()

Hiç İyi Değil ()

10. Bu eğitim programına katılmış olmak önceki yaşantınızla kıyasladığınızda sizin için ne derece faydalı oldu?

Çok Faydalı ()

Faydalı ()

Orta ()

Çok Az Faydalı ()

Faydalı Değil ()

11. Eğitim sonunda edindiğiniz bilgileri düşündüğünüzde aşağıdakilerin hangisi/ hangileri size uygundur?

() Yeni şeyler öğrendim.

() Bildiklerimi hatırladım.

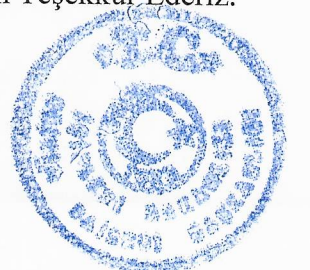
() Şartlarıma uymadığı için uygulayamayacağım şeyler öğrendim.

() Eğitime gelmek zaman kaybı oldu.

12. Genel olarak görüş ve önerileriniz nelerdir?

.....
.....
.....
.....

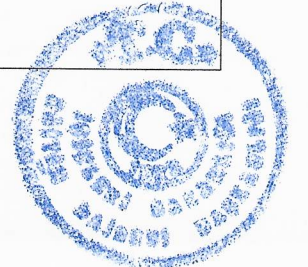
Katılımınız İçin Teşekkür Ederiz.



Ek-3

İL HİZMET İÇİ EĞİTİM SONUÇ RAPORU

(1) İLİ:									
(2) İLÇE SAYISI:									
(3) YILI:									
(4) DÖNEMİ:									
(5) İL MERKEZİ ve İLÇELERDE UYGULANAN EĞİTİM KONULARI					(6) KATILAN			(7) SINAV YAPILMIŞ İŞE	
	TARİHLER	KONU NO	TOPLAM KONU	TOPLAM SAAT	KADIN	ERKEK	TOPLAM	BAŞARILI	BAŞARISIZ
(8) MERKEZ:									
(9) İLÇELER:									
(10) GENEL TOPLAM									
(11) MAZERETSİZ KATILMAYANLARA UYGULANAN DİSİPLİN CEZASI (Varsa):									
(12) MÜLKİYE MÜFETTİŞLERİNİN DEĞERLENDİRMESİ (Varsa):									
(13) EĞİTİM PLANI HAKKINDA ÖNERİLERİNİZ:									
(14) FORMU HAZIRLAYAN				Tarih	FORMU ONAYLAYAN				



FORMUN DOLDURULMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- (01): İli yazılacaktır.
- (02): İle bağılı tüm ilçelerin sayısı yazılacaktır.
- (03): Hizmet içi eğitimin uygulandığı yıl yazılacaktır.
- (04): Hizmet içi eğitimin uygulandığı dönem yazılacaktır.
(1. altı aylık, 2. altı aylık gibi)
- (05): İl ve ilçelerde işlenen konular Bakanlık Makamınca onaylanan eğitim planındaki konulara göre numara verilmek suretiyle belirtilecektir. (1,2,3,4,10,17,28,... vb.) Ayrıca bu konuların işlendiği tarihler toplam konu adedi eğitimin toplam süresi yazılacaktır.
- (06): Hizmet içi eğitime katılan personelin kadın ve erkek olarak sayısı ayrı ayrı yazılacaktır.
- (07): Sınav yapılmış ise sonucu yazılacaktır.
- (08): İl merkezinde hizmet içi eğitim uygulanan birimler ve merkez ilçeler ayrı ayrı yazılacaktır.
- (09): İlçelerde uygulanan hizmet içi eğitimler yalnız ilçelerin isimleri belirtilerek yazılacaktır.
- (10): 5 inci bölümün son iki sütunu ile 6 ve 7 nci sütundaki toplamaların genel toplamaları yazılacaktır.
- (11): Mazeretsiz hizmet içi eğitime katılmayan personele uygulanan disiplin cezaları; ad, soyad, görev ve unvan belirtilerek yazılacaktır.
- (12): Mülkiye müfettişlerinin (varsa) değerlendirmeleri ayrı bir rapor halinde bildirilecek, forma sadece var veya yok yazılacaktır.
- 13): Yukarıdaki maddelerde zikredilmeyip, ilgili il valiliğince bakanlığa duyurulması gerekli hususlar; istek, öneri vb. yazılacaktır.
- (14): Formu düzenleyen ve onaylayanın adı, soyadı, görev ve unvanı yazılıp imzalandıktan sonra mühürlenecektir.
- (15): Bu form ilçelerden gelen sınav sonuçlarına göre tanzim edilip, tüm il hizmet içi faaliyetlerini gösterecek şekilde; Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.
- (*) *Bu Form Çoğaltılıp Kullanılabilir.*

