



T.C  
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI  
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü



Sayı:17236356-010.03-2023/30- 4026710  
Konu: Yönetmelik

7.10/2026

BAKANLIK MAKAMINA

Malumları olduğu üzere, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirmeleri ile görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak amacıyla Bakanlık Makamının 20/10/2023 tarihli ve 14819528 sayılı Olurlarıyla yürürlüğe giren Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği düzenlenmiştir.

Bununla birlikte 19/3/2026 tarihli ve 33201 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik yürürlüğe girmiş ve kurumların aday memurların yetiştirilmeleri ile hizmet içi eğitime yönelik yönetmeliklerinin söz konusu yönetmelikle uyumlu hale getirmeleri gerekliliği hüküm altına alınmıştır.

Bu çerçevede uygulamada yaşanan tereddütleri gidermek ve mevzuatta yapılan değişikliklere uyum sağlamak amacıyla yeniden hazırlanan “Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” ekte sunulmaktadır.

Takdir ve tensiplerinize arz ederim.

Nurgül URALOĞLU  
Genel Müdür V.

Ek: Yönetmelik Metni

Uygun görüşle arz ederim.  
01.10/2026

Enver İSKURT  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
06.10/2026  
  
Abdulkadir URALOĞLU  
Bakan



**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİ VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında istihdam edilen;

a) Aday memurların; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja ilişkin eğitim süreleri, programları ve değerlendirme esasları,

b) Asli memurların; yetiştirmeleri, hizmet içi eğitimi, nitelik, verimlilik ve yetkinliklerinin artırılması,

eğitimlerin hedef ve ilkeleri, planlanması, eğitim programları ve konuları, eğitim yöntemleri, eğitimlerde uygulanacak sınav ve bunların değerlendirmesi ile benzeri hususlara ilişkin çalışmaların yapılması ve değerlendirilmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görev yapan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında atanan aday ve asli Devlet memurlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 486/B, 497 ve 508 inci maddeleri ve 19/03/2026 tarihli ve 33201 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Açık kaynak: Bilimsel ve akademik literatür ile etik değerlere uygun şekilde oluşturulmuş, objektif, anlaşılır, kamuyla paylaşılan bilgi ve veriler bütünü,

b) Aday/Aday memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için; ortak vasıflarla ilgili temel eğitime, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atanan aday Devlet memurlarını,

c) Aday memur eğitimi: Adaylık süresi içinde gerçekleştirilen ortak vasıflarla ilgili temel eğitim, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerinin tamamını,

ç) Adaylık süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere 657 sayılı Kanunda belirlenen süreyi,

d) Asli memur: Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak asli memurluğa atananları,

e) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,

f) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,

g) Değerlendirme: Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi, beceri ve yetkinliklerin ölçülmesi işlemi,

ğ) Eğitim görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kimseyi,



- h) Eğitim Yönetme Kurulu: Bakanlık Eğitim Yönetme Kurulunu,
- i) Eğitim programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde belirlenen alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- j) Erişilebilirlik: Engelli memurlar başta olmak üzere tüm memurların ihtiyaçları gözetilerek, hizmetlere ve bilgiye herhangi bir engelle karşılaşmadan, eşit ve bağımsız şekilde ulaşabilmesini,
- k) Hazırlayıcı eğitim: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, hizmet sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- l) Hizmet içi eğitim: Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan her türlü etkinliği,
- m) Katılma Belgesi: Eğitime katılanlara verilmesi uygun görülen basılı veya elektronik belgeyi,
- n) Memur: İlgisine göre birlikte veya ayrı ayrı aday ve asli Devlet memurlarını,
- o) Merkez Eğitim Kurulu: Aday memurların temel eğitimleri ile ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması ile asli devlet memurlarının hizmet içi eğitimlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile eğitim önerilerinin hazırlanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği bünyesindeki kurulu,
- p) Merkez teşkilatı: Bakanlığın merkez hizmet birimlerini,
- q) Sınav: Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda ve uygun görülmesi hâlinde staj ve hizmet içi eğitimlerden sonra yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- r) Staj: Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- s) Taşra teşkilatı: Bakanlığın taşra kuruluşlarını,
- t) Temel eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- u) Uzaktan eğitim: Teknolojinin imkânlarından yararlanılarak, internet ortamında veya iletişim araçları ile eşzamanlı ya da eşzamanlı olmadan değişik şekillerde ders işlenen planlı bir öğretim şeklini,
- v) Uzaktan eğitim kapısı: Kamu personelinin mesleki ve bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla içerik sağlayan, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen merkezi dijital eğitim/öğretim platformunu,
- w) Yıllık Eğitim Planı: Bakanlığın yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitimlerin Hedef, İlke ve Esasları

#### Eğitimlerin genel hedef, ilke ve esasları

**MADDE 5-** (1) Aday ve asli Devlet memuru olarak atanana verilecek eğitimlerin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliği, ilke ve inkılapları ile medeniyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti



Kanunlarını millete hizmet edecek şekilde tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak, vatan ve millet sevgisi ile dolu, güler yüzlü, saygılı, yol gösterici, sorumluluk bilincine sahip, vatandaş odaklı hizmet anlayışını haiz, disiplinli, yetkin ve bilgili memurlar yetiştirmektir.

(2) Verilecek eğitimlerin; memurların, kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve beceriler kazandırılarak yetiştirilmelerine, yaptıkları hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli şekilde yerine getirilmesine ve bunun sürekliliğinin sağlanmasına yönelik olması esastır.

(3) Memurlara; bilimsel ve teknolojik gelişmelere, mevzuat değişikliklerine ve yeniliklere uyum sağlayacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(4) Memurlara; mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlayacak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek, kişisel ve sosyal gelişimlerine yardımcı olacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(5) İlk defa Devlet memuru olarak atanmaların göreve başladıkları ilk üç yıl içinde birim amirlerinin veya bu amirlerce görevlendirilen deneyimli bir memurun refakatinde görev alanına ilişkin iş ve işlemlerin uygulamalı olarak öğrenilmesi, iş tutumunun geliştirilmesi ve usta çırak ilişkisi içerisinde mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik işbaşında yetiştirilmesi esastır.

(6) Memurlara; liyakat, kariyer ve öğrenim durumu esasları çerçevesinde görevlerinde yükselmelerine yönelik olarak gerekli bilgi, deneyim, davranış, beceri ve teknikleri kazanmalarını sağlayacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

#### **Aday memurların eğitimi ile ilgili hedef, ilke ve esaslar**

**MADDE 6-** (1) Eğitimler, aday memurların öğrenim düzeylerine göre hazırlanır ve yürütülür.

(2) Eğitimler, Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü sorumluluğunda yapılır.

(3) Aday memurların eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

(4) Aday memurlara adaylık süresi içinde, ortak vasıflarla ilgili temel eğitim ile hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim verilir ve aday memurların staj yapmaları sağlanır. Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sırada uygulanır.

(5) Aday memurlara verilecek temel eğitimin süresi, on günden az iki aydan fazla olamaz. Aday memurlara verilecek temel eğitimde;

a) Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgilerin verilmesi esastır.

b) Her hizmet sınıfı ve kadrodaki memura ortak bir program dâhilinde ve öğrenim durumları dikkate alınarak eğitim verilir.

(6) Aday memurlara verilecek hazırlayıcı eğitimin süresi, bir aydan az ve altı aydan fazla olamaz. Verilecek hazırlayıcı eğitimde; aday memurlara bulundukları kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılması ve aday memurların görevlerine intibakının sağlanması esastır. Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin yapıldığı kurum veya kuruluşa yapılır.

(7) Aday memurlara yaptırılacak staj, iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır. Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve bulundukları kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır. Staj, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.



(8) Aday memur eğitimini başarı ile tamamlayamayan aday memurlar, asli memurluğa atanamazlar.

#### **Hizmet içi eğitimlerin hedef, ilke ve esasları**

**MADDE 7-** (1) Memurlara verilecek hizmet içi eğitim, Bakanlık ihtiyaçları doğrultusunda kalkınma planı, stratejik plan, yıllık plan ve programlar ile diğer üst politika belgelerinde öngörülen amaç ve hedeflere göre gerçekleştirilir.

(2) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşılabilmesi için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- a) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılımlarının sağlanması,
- b) Gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması,
- c) Eğitim yapılacak ortamların eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- ç) Eğitim programlarının teknolojik ve mesleki gelişmelere uygun olarak değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- d) Eğitimde beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat vb. yöntemlerle değerlendirme yapılması,
- e) Her amirin, maiyetinde çalışan personelin hizmet içi eğitim faaliyetleri yoluyla yetiştirilmesinden sorumlu olması,

Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi.

#### **Eğitici ve eğitici listesi**

**MADDE 8-** (1) Eğitim süreçlerinde;

- a) Bakanlık personeli arasından görevlendirilecek uzman ve yetkin kişilerden,
  - b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman ve yetkin kişilerden,
  - c) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim elemanlarından,
  - ç) Üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerden,
- eğitici olarak yararlanılır.
- (2) Eğitici olarak görevlendirilenlerin eğitici eğitimi almış olmalarına önem verilir.
- (3) Eğitici olarak görevlendirilenler Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesine kaydedilir.
- (4) Eğitici listesinde yer alan eğiticiler, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilmesi ve Bakanlık tarafından uygun görülmesi hâlinde diğer kurum ve kuruluştaki eğitim vermek üzere görevlendirilebilir.
- (5) Üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişiler arasından eğitici görevlendirileceği takdirde talepler Personel Genel Müdürlüğü tarafından Cumhurbaşkanlığına iletilir. Cumhurbaşkanlığınca uygun görülenler, ilgili mevzuat kapsamında eğitim amacıyla görevlendirilir.

#### **Eğitim alanları ve eğitim merkezi envanteri**

**MADDE 9-** (1) Eğitimler Bakanlık bünyesinde yer alan salon, bina, yapı, tesis ve eğitim yapılmasına uygun diğer alanlarda düzenlenir.

(2) Bakanlıkta eğitim yapılmasına uygun alanlar Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitim merkezi envanterine kaydedilir.



(3) Bakanlık tarafından ihtiyaç duyulması hâlinde eğitim merkezi envanterinde yer alan eğitim alanları, ilgili kurum veya kuruluşlarca da uygun görülmesi hâlinde kullanılır.

#### **Eğitim giderleri**

**MADDE 10-** (1) Eğitimlerin; eğitimin mahiyeti, yeri, katılımcı sayısı ve diğer niteliklerine göre maliyet etkin şekilde düzenlenmesi esastır.

(2) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, harcırahları 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu; ders ücretleri ise 657 sayılı Kanun hükümlerine göre ödenir.

(3) Bakanlık görev ve hizmet alanı ile kurumsal fonksiyonları çerçevesinde, ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin ilgili kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol, çalışma planı, eylem planı, mutabakat veya sözleşme çerçevesinde düzenlenen hizmet içi eğitimlerin giderlerinin karşılanmasında ilgili hükümler esas alınır.

(4) Hizmet içi eğitimlerden, aynı nitelikteki eğitim için 8 inci maddede belirtilen eğitimcilerden yararlanılamaması durumunda veya Bakanlığın fiziki şartlarının yeterli olmaması ve 9 uncu maddede belirtilen eğitim merkezlerinden yararlanılamaması hâlinde, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yoluyla hizmet içi eğitim gerçekleştirilebilir.

(5) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

(6) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Eğitimle İlgili İş ve İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri**

##### **Eğitim Yönetme Kurulu**

**MADDE 11-** Eğitim Yönetme Kurulu, Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla; Bakan tarafından görevlendirilecek Bakan Yardımcısı başkanlığında, Personel Genel Müdürü ile diğer hizmet birimlerinin en üst yöneticileri olmak üzere toplam 5 kişiden teşkil edilir.

(2) Kurul üyelerinin izin, rapor, geçici görev vb. durumlarda toplantıya katılamamaları halinde yerlerine vekilleri katılır.

(3) Kurul hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Kasım ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Kurul başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(4) Kurul kararları oy çokluğu ile alınır. Kararlar Personel Genel Müdürlüğünce yazılı olarak veya elektronik ortamda duyurulur.

(5) Kurulun sekretarya hizmetleri, Personel Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

##### **Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri**

**MADDE 12-** (1) Eğitim yönetme kurulunun görevleri şunlardır;

a) Eğitim planlarının, eğitim ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak hazırlanmasını sağlamak.

b) Bakanlık görevlerinin icrası sırasında saha gözetiminden, teftiş kurulu raporlarından veya iç denetim raporlarından edinilen bilgiler kapsamında personelden kaynaklanan hizmet aksamalarına ilişkin münhasır ihtiyaçlara yönelik eğitimlerin verilmesini sağlamak.

c) Eğitimlerin plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.

ç) Genel eğitim planları dışında hizmetin ve personelin özel durum ve ihtiyaçlarına göre özel eğitim program ve yöntemleri tespit etmek.



d) Temel eğitim programlarını ve sınav sorularını Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden temin etmek.

e) Eğitime yardımcı malzemeleri sağlamak.

f) Eğitici personel temin etmek.

g) Memurların mesleki gelişimi ile kariyer planlaması sürecini desteklemek ve kurum aidiyetini geliştirmek amacıyla deneyimli memurlardan faydalanılmasına ilişkin olarak çalışma ilkelerini belirlemek.

ğ) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

h) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.

ı) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak.

i) Eğitimleri denetlemek, içerik ve sonuçlarını analiz edip gerektiğinde güncellemek.

j) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve bunların sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

k) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

l) Benzeri diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu**

**MADDE 13-** (1) Eğitim ve sınav yürütme komisyonu, aday memurların eğitim süreçlerini yönetmek üzere Bakanlık merkez teşkilatında kurulur.

(2) Eğitim ve sınav yürütme komisyonunun başkan ve üyeleri; Bakanlık eğitim yönetme kurulu tarafından, eğitim verilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere belirlenir. Yeterli sayıda şube müdürü olmayan yerlerde en az biri şube müdürü olmak üzere şef veya dengi seviyedeki yöneticiler arasından da belirlenebilir.

#### **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri**

**MADDE 14-** (1) Eğitim ve sınav yürütme komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.

b) Adaylara yetecek kadar sınav salonları veya yerleri temin etmek.

c) Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin erişilebilir olmasını sağlamak.

ç) Eğitimleri, eğitim yönetme kurulu tarafından tespit edilen programlar ve esaslar dâhilinde yürütmek.

d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek.

e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak.

f) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak.

g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek.

ğ) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak.

#### **Personel Genel Müdürlüğünün eğitim ile ilgili görevleri**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler Personel Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Personel Genel Müdürlüğünün eğitimle ilgili görevleri şunlardır:

a) Kalkınma planları ile Bakanlık stratejik planı doğrultusunda; Bakanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birimlerin önerilerini de dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlayıp Eğitim Yönetme Kuruluna sunmak,



- b) Yıllık eğitim planını birimlere duyurmak,
- c) Yıllık eğitim planı doğrultusunda eğitim programlarını hazırlamak,
- ç) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Bakanlık personelinin eğitimi ile ilgili planlama yapmak ve gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek,
- d) Eğitim programı ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin takibi, koordinasyonu ve uygulanmalarını sağlamak,
- e) Aday Memurların eğitimlerini planlamak, vermek veya verdirmek,
- f) Yurtdışı eğitimine gönderilecek personelin işlemlerini yapmak, eğitimlerin istatistiklerini tutmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim**

#### **Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, iş birliği ve bildirim**

**MADDE 16-** (1) Memurların hizmet içi eğitim planları, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

(2) Eğitim planlarında hizmet içi eğitim programlarının; konusu ve yöntemi, yeri ve tarihi, süresi ve öngörülen maliyeti, eğitim verilecekler, eğitici bilgileri ve gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

(3) Eğitim planları hazırlanırken, eğitim verileceklerin beceri ve tutum kazanımlarına yönelik kişi, ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak kurumsal ihtiyaçlar esas alınır.

(4) Etik eğitimine ilişkin eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi süreçlerinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile iş birliği yapılabilir.

(5) Bakanlık görev ve hizmet alanı ile kurumsal fonksiyonları çerçevesinde, ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin ilgili kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol, çalışma planı, eylem planı, mutabakat veya sözleşme kapsamında hizmet içi eğitim programı düzenlenebilir.

(6) Eğitim Yönetme Kurulu tarafından bir sonraki yıl için hazırlanan hizmet içi eğitim planları, Personel Genel Müdürlüğü tarafından her yılın Kasım ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirilir. Bildirilen hizmet içi eğitim planlarında değişiklik olması hâlinde değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde güncelleme yapılır.

#### **Hizmet içi eğitimlerin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi**

**MADDE 17-** (1) Memurlar için hizmet içi eğitim, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirilen eğitim planları çerçevesinde Bakanlık ilgili birimlerince yaptırılır.

(2) Hizmet içi eğitimlerde açık kaynaklardan da yararlanılabilir.

(3) Personel Genel Müdürlüğü, tamamlanan hizmet içi eğitim programlarının; konusu ve yöntemini, yerini ve maliyetini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitim verilenleri ve sayısını, eğitici bilgileri ile gerekli görülen diğer hususları her yılın Aralık ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirir.

(4) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne kurum ve kuruluşların münhasır



personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenebilir. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülen yer ve dönemlerde düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına Personel Genel Müdürlüğü koordinasyonunda personelin katılımı sağlanır.

#### **Hizmet içi eğitim konuları**

**MADDE 18-** (1) Asli Devlet memurlarına yönelik hizmet içi eğitim konuları;

a) Personelin mesleki ve teknik bilgilerinin genel hatlarıyla hatırlatılması ve tüm mesleki ve teknik bilgilerden daha geniş ölçüde yararlanılması amacıyla yapılacak bilgi tazeleme eğitimi,

b) Mevzuat, uygulama ve kullanılan teknolojik araçlarda meydana gelen değişiklik ve yenilikler ile görev değişikliği sonucunda ilgili personele bunların iletilmesi ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması amacını güden intibak eğitimi,

c) Personele, görevlerinin gerektirdiği bilgi, tecrübe, teknik ve becerileri kazandırmak üzere işbaşında verilecek uygulamalı eğitimi,

ç) Etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi ile etik değerlerin edinilmesi için yapılacak her tür etkinlik ve eğitimi,

d) Personelin mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlamak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak ve sosyal gelişimlerine yardımcı olmak üzere verilecek her türlü eğitimi,

e) Personelin ekip çalışması ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi ile temsil ve ifade kabiliyetinin artırılmasını sağlayacak etkili iletişim kurma ve motivasyon eğitimi,

f) Personelin kariyerlerine uygun olarak ilerlemelerini ve mesleklerine ilişkin ünvanlarda istihdam edilmelerini sağlayacak şekilde görevde yükselmeye, ünvan değişikliğine veya diğer üst görevlere hazırlık eğitimi,

g) Eğitim yönetme kurulunca tespit edilen, kurum ve kuruluşun sunduğu hizmetlerde vatandaş memnuniyeti ve hizmet kalitesini artıracak mahiyette eğitimler ile bu kapsamda ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve genel şikayete konu olan hususlarda verilecek eğitimi,

ğ) Merkez Eğitim Kurulu önerileri doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından belirlenerek ilgili yıl veya dönemde gerçekleştirilmek üzere Bakanlığa bildirilecek temel eğitimi,

kapsayacak şekilde Bakanlığın eğitim planında yer alan eğitimlerden oluşur.

#### **Eğitime katılım**

**MADDE 19-** (1) Merkez ve taşrada birim amirleri, eğitim programıyla taraflarına bildirilen kontenjan ve niteliklere uygun olarak eğitime katılacak personeli belirler ve Personel Genel Müdürlüğüne bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılımı kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmakla, bağlı oldukları birimler de katılımı takip etmekle yükümlüdür. Ancak, eğitime zorunlu nedenlerle katılamayacak personelin yerine eğitimin başlamasından önce başka personel dahil edilebilir.

(2) Eğitime katılanlar, hizmet içi eğitim süresince mazeret ve hastalık izinleri dışında eğitime devam etmekle yükümlüdürler.

(3) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitim ve izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabidir. Ancak disipline ilişkin hükümler saklıdır.



(4) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, gerekli görülmesi halinde birimlerin üst yöneticilerinin uygun görüşü ve Personel Genel Müdürlüğünün koordinesiyle uygun vasıftaki personelin katılımı sağlanır.

#### **Hizmet içi eğitim sınavları**

**MADDE 20-** (1) Hizmet içi eğitimlerden önce eğitim alacak personele duyurulması kaydıyla hizmet içi eğitimlerden sonra uygun görülen yöntemlerle hizmet içi eğitim sınavları yapılabilir.

(2) Hizmet içi eğitim sınavları, kurum veya kuruluşlar bünyesinde kullanılmakta olan elektronik ortamlarda da gerçekleştirilebilir.

(3) Hizmet içi eğitime katılarak başarı sağlayanlara eğitim belgesi, seminer belgesi, kurs belgesi, katılım belgesi ya da sertifika benzeri belgeler verilebilir. Bu belge ve sertifikaların bir örneği, personelin özlük dosyasına eklenir.

(4) Hizmet içi eğitim sonuçları, görevlendirme veya üst görevlere atanma benzeri kariyer ilerleme süreçlerinde değerlendirilebilir.

#### **Kılık ve kıyafet**

**MADDE 21-** (1) Eğitim, tören ve ders faaliyetlerine katılanların kılık ve kıyafetleri hakkında 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Disiplin hükümleri**

**MADDE 22-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde takip etmek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

(3) Geçerli bir mazereti olmaksızın eğitime katılmayan personel ve eğitim görevlisi hakkında da disiplin hükümleri uygulanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Aday Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitimleri**

##### **Aday memurların eğitim programlarının hazırlanması, temini ve dağıtımı**

**MADDE 23-** (1) Aday memurların temel eğitim programları; bu Yönetmeliğin 26 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde Merkez Eğitim Kurulu tarafından, öğrenim düzeylerine göre ayrı ayrı hazırlanır veya hazırlatılır. Temel eğitim programları, Personel Genel Müdürlüğü tarafından Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden temin edilir.

(2) Aday memurların hazırlayıcı eğitim programları; bu Yönetmeliğin 26 ncı maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen esaslar çerçevesinde Personel Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

(3) Aday memurların staj dönemi programları, Personel Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

##### **Aday memurların eğitimlerinin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi**

**MADDE 24** (1) Aday memurların;

a) Temel eğitimi, Merkez Eğitim Kurulu tarafından belirlenen programlar çerçevesinde,



b) Hazırlayıcı eğitim ve stajlar Eğitim Yönetme Kurulu tarafından belirlenen programlar çerçevesinde,

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca yaptırılır.

(2) Personel Genel Müdürlüğü; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemi programlarını, bu eğitimlerin ve/veya stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini, yerini, eğitime katılanların sayısını ve gerekli görülen diğer hususları, eğitimlerin ve/veya stajın tamamlanmasını müteakip Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne bildirir.

#### **Adaylık eğitimi konuları**

**MADDE 25-** (1) Aday memurlara yönelik temel eğitim konuları şunlardır;

- a) Atatürk ilkeleri.
  - b) T.C. Anayasası. (Genel esaslar, temel haklar ve ödevler, Cumhuriyetin temel organları ve yürütme.)
  - c) Genel olarak Devlet teşkilatı.
  - ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. (Ödev ve sorumluluklar, genel haklar, yasaklar, disiplin iş ve işlemleri, mali ve sosyal haklar, amir - memur ilişkileri, müracaat ve şikâyetler, kıyafet ve kıyafet, yer değiştirme).
  - d) Belge yönetimi.
  - e) Resmi yazışma usul ve esasları.
  - f) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler ile gizliliğin önemi.
  - g) Arşivleme iş ve işlemleri.
  - ğ) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.
  - h) Kamu yönetiminde bilişim ve e-Devlet uygulamaları.
  - ı) Halkla ilişkiler.
  - i) İnkılap Tarihi.
  - j) Millî Güvenlik Bilgileri.
  - k) İletişim ve protokol kuralları.
  - l) Türkçe dilbilgisi kuralları.
  - m) İnsan hakları ve kamu etiği.
  - n) Kişisel verilerin korunması.
  - o) İş sağlığı ve güvenliği.
- (2) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim konuları şunlardır:
- a) Bakanlığın; tanıtılması, görevleri, teşkilat yapısı, tabi olduğu mevzuat.
  - b) Bakanlığın diğer kurumlarla ilişkileri.
  - c) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar.
  - ç) Aday memurun kadro ve görevi dikkate alınarak Bakanlığın uygun göreceği diğer konular.
- (3) Aday memurlara yönelik uygulanacak staj dönemi konuları; kadro ve görevi dikkate alınarak aday memurun görev yaptığı birim tarafından belirlenir.

#### **Aday memurların sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 26-** (1) Aday memurlara verilecek temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular, Merkez Eğitim Kurulu tarafından, 26 ncı maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır veya hazırlatılır. Personel Genel Müdürlüğü, temel eğitimle ilgili sınav sorularını, eğitim programları ile



birlikte Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden temin eder.

(2) Temel eğitim sonunda yapılacak sınavların soruları, Merkez Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere Eğitim Yönetme Kurulu tarafından tespit edilir.

(3) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim ve stajla ilgili sınav soruları, Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

#### **Aday memurların sınavlarının yapılışı**

**MADDE 27-** (1) Aday memurlara yapılacak sınavlar; çoktan seçmeli, klasik yazılı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

(2) Sınavlar en az on beş gün öncesinde duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

(3) Sınavlar, ölçme ve değerlendirmenin nesnelliğini sağlamak amacıyla optik okuyucu ile okunacak cevap kâğıtları kullanılarak yapılabilir. Optik okuyucu kullanılmayan sınavlarda ise köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.

(4) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

(5) Sınav sonunda; sınavın süresini, başlama saatini, akışını ve bitiş saatini, sınavda kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

(6) Aday memurların eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

#### **Aday memurların sınavlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 28-** (1) Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimler sonunda yapılan sınavlarda, sınav kâğıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılarak 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları, eğitim ve sınav yürütme komisyonunca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Klasik yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı, sınavları yapmakla görevli eğitim ve sınav yürütme komisyonu üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

(3) Aday memurlardan staja katılanlar, Merkez Eğitim Kurulu tarafından şekli ve içeriği belirlenen staj değerlendirme belgesi ile görev yaptığı birim tarafından değerlendirilir. İlgili belge, Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(4) Staj dönemi sonunda Eğitim Yönetme Kurulu tarafından yazılı veya uygulamalı sınav yapılmasına karar verilmesi hâlinde bu sınavlar, ikinci fıkra esaslarına göre değerlendirilir.

#### **Aday memurların sınav sonuçlarının bildirilmesi ve itiraz**

**MADDE 29-** (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takip eden günden itibaren en geç beş iş günü içinde ilan edilir.

(2) Sınavlarda başarısız olan aday memurlara sınav sonuçları, yazılı olarak tebliğ edilir. Başarısız sayılan aday memurlar sınav sonuçlarına, tebliğden itibaren en geç üç iş günü içinde sınavı yapan eğitim ve sınav yürütme komisyonuna dilekçe vermek suretiyle itiraz edebilirler. İtirazlar, en geç on iş günü içinde eğitim ve sınav yürütme komisyonu tarafından incelenerek



kesin olarak karara bağlanır. Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirililer.

**Aday memurların sınavlara katılmama hâli ve sınavları geçersiz sayılacaklar**

**MADDE 30-** (1) Sağlık sebepleri ve diğer mücbir sebepler dışında sınavlara katılmayan aday memurlar, başarısız sayılır. Sağlık sebebi ve diğer mücbir sebeplerden ötürü sınava katılmayanların sınavları, adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Aday memurlardan;

- a) Sınavda kopya girişiminde bulunanlar, kopya çekenler veya kopya verenler,
- b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

sınavlarda başarısız sayılır. Bunlar hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

**Sınavların iptalini gerektiren hâller**

**MADDE 31-** (1) Aşağıda belirtilen hâllerde sınavlar eğitim yönetme kurullarınca iptal edilir:

- a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti.
  - b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tespiti.
  - c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.
- (2) Sınavın iptaline sebep olanlar hakkında adli ve idari yönden gerekli işlemler yapılır.

**Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 32-** (1) Aday memurların sınavlarına ilişkin;

- a) Sınav soruları ve cevap anahtarları ve cevap kâğıtları bir yıl,
- b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,
- c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya

kadar, saklanır.

(2) Yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumunu yazılı olarak Bakanlığa da bildirir.

**Aday memurların askerlik yükümlülüğü**

**MADDE 33-** (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 25/6/2019 tarihli ve 7179 sayılı Askeralma Kanununun 20 nci maddesinin dördüncü fıkrası göz önünde bulundurularak Bakanlık tarafından belirlenir.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silahaltına alınmaları durumunda, tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dâhil edilerek tamamlatılır.

**Asli Devlet memurluğuna alınmama ve göreve son verilmesi**

**MADDE 34-** (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle Bakanlık ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulan kayıtlar esas alınır.

(2) Görevlerine son verilen aday memurlar, Personel Genel Müdürlüğü tarafından en geç bir ay içinde Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne bildirilir.



### **Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri**

**MADDE 35-** (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olan mecburi hizmetle yükümlü aday memurlar hakkında 657 sayılı Kanunun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Uzaktan eğitim**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerin gerçekleştirilmesinde, hızlı ve eşit erişim sağlanması, bireyselleştirilmiş öğrenmenin desteklenmesi, veri temelli izleme ve raporlama ile kamu kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir kullanımı esaslarından hareketle uzaktan eğitim yönteminden faydalanılabilir.

(2) Uzaktan eğitimler, içeriğin niteliği ve hedeflenen yetkinlikler doğrultusunda eş zamanlı veya eş zamansız olarak gerçekleştirilebilir. Uzaktan eğitim yönteminin kullanımı, eğitim ihtiyaç analizi ve yıllık eğitim planı çerçevesinde belirlenir.

(3) Dijital eğitim içerikleri mükerrerlik ve ilave maliyet oluşturmaması esasına uygun olarak hazırlanır.

(4) Bakanlık, bu madde kapsamındaki eğitimlerini Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirmek, standartlara uygun şekilde platforma yükledikleri eğitimleri güncellemek ve yıllık olarak gözden geçirmekle yükümlüdür. Ancak eğitim içeriğinin Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden sunulmadığı zorunlu ve istisnai hâllerde Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünün izni ile alternatif dijital platformlar kullanılabilir. Bu durumda kullanılan platformun veri güvenliği, erişilebilirlik ve ölçme-değerlendirme standartlarına uygunluğu Bakanlıkça sağlanır.

(5) Uzaktan Eğitim Kapısına yüklenecek eğitim içerikleri;

- a) Yetişkin öğrenmesi ilkelerine uygunluk,
- b) Güncel mevzuat ve kurumsal süreçlerle uyum,
- c) Erişilebilirlik (altyazı, ekran okuyucu uyumu, görsel düzenleme ve benzeri),
- ç) Telif haklarına uygunluk ve kaynak gösterimi,
- d) Dijital içerik kalitesi (ses, görüntü, etkileşim, ölçme araçları entegrasyonu),
- e) Teknik uyumluluk (tarayıcı desteği, mobil erişim, yükleme formatları),
- f) Diğer hususlar,

alanlarında Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünce belirlenecek standartlara uygun olarak hazırlanır.

(6) Bakanlık, uzaktan eğitimlerde başarı değerlendirme, çevrim içi sınavlar, belgelendirme ve sertifikasyon süreçlerini Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirebilir.

(7) Uzaktan Eğitim Kapısında sunulan içerikler fikri mülkiyet kapsamında olup üçüncü kişi veya kurumlarla izinsiz paylaşılamaz.

#### **Sözleşmeli personelin eğitimi**

**MADDE 37-** (1) Hizmet içi eğitim programlarına, özel mevzuatlarında yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, söz konusu eğitim programının konusu ve ilgisine göre Bakanlık bünyesinde sözleşmeli statülerde istihdam edilen personelin de katılımı sağlanır.



### **İş birlięi ve ortak eğitim**

**MADDE 38-** (1) Bakanlık, eğitim programlarının uygulanmasında dięer kurum ve kuruluşlarla iş birlięi yapabilir, ortak eğitim imkânlarından yararlanabilir.

### **Eğitim ve sınavlara ilişkin dięer hususlar**

**MADDE 39-** (1) Aday memurların eğitimi hariç dięer eğitimler bir arada düzenlenebilir.

(2) Hizmet içi eğitim, görev yerinde uzman bir eğiticinin nezaretinde iş başında da yaptırılabilir.

(3) Engelli aday memurlar ve engelli memurların eğitimleri ile sınavlarının yapılabilmesi için gerekli tedbirler alınır. Eğitim ve sınav süreçlerinde engel durumlarına göre gerek duyulan yardımcı ve destekleyici araç ve gereçlerin temin edilmesi zorunludur.

(4) Bakanlıkça düzenlenen hizmet içi eğitimlere gerekli görölmesi halinde Bakanlık Baęlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarının personeli ile Bakanlıkta dięer statülerde görev yapan personelin de katılımı sağlanabilir.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 40-** (1) 20/10/2023 tarihli ve 1481952 sayılı Bakanlık Makam Oluru ile yürürlüğe giren Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmelięi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 41-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Devam eden eğitimler**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce eğitim planında yer alan ve uygulanmaya devam edilen aday memur eğitimleri ile hizmet içi eğitimleri, 20/10/2023 tarihli ve 1481952 sayılı Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmelięi hükümleri uyarınca devam eder.

### **Yürürlük**

**MADDE 42-** (1) Bu Yönetmelik Bakanlık Makamı tarafından onaylandıęı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 43-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Bakan tarafından yürütölür.

