

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Başkanlık Divanı Karar Tarihi: 06/02/2013
Karar No : 41

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı çalışanlarının; yetişmesini sağlamak, mesleki bilgi ve beceri düzeylerini artırmak, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgilerini zenginleştirmek, gelecekteki görev ve sorumluluklarına hazırlamak, hizmet alanındaki değişim ve gelişmelere uyumunu temin etmek ve hizmetin verimini ve niteliğini yükseltmek üzere düzenlenecek eğitim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı çalışanları için düzenlenecek eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi ile 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 9 uncu ve 27 nci maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başarı belgesi: Hizmet içi eğitim programları kapsamında düzenlenen sınavlarda başarılı olan katılımcılara verilen belgeyi,
- b) Eğitim birimi: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı İnsan Kaynakları Başkanlığını,
- c) Eğitim görevlisi: Hizmet içi eğitim programlarında eğitmen olarak görev alan kişiyi,
- ç) Eğitim koordinatörü: Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesi ile sorumlu kişiyi,
- d) Eğitim programı: Yönetmelikte sayılan amaçların gerçekleştirilmesini sağlamak üzere düzenlenen eğitim faaliyetlerinden her birini,
- e) Hizmet içi eğitim: Kurum çalışanlarının görev alanlarında yeterlilik, verimlilik ve etkinliğinin artırılmasını, bilgi ve becerilerinin zenginleştirilmesini, bilim ve teknolojiye gelişmelere uyum sağlamalarını ve üst görevlere hazırlanmalarını amaç edinen, Kurumun genel çalışma düzenini sürekli olarak iyileştiren her türlü eğitim faaliyetini,
- f) Katılımcı: Hizmet içi eğitim programlarına katılan Kurum çalışanlarını,
- g) Katılım belgesi: Sınav yapılmayan hizmet içi eğitim programlarına katılanlara verilen belgeyi,
- ğ) Kurum: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatını,
- h) Milli Saraylar eğitim birimi: Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı İdari ve Mali İşler Başkanlığını,
- ı) Sınav: Katılımcıların başarılarını ve bilgi seviyelerini ölçme işlemini,

i) Sınav Komisyonu: Hizmet içi eğitim programları kapsamında sınav yapmak ve değerlendirmek üzere oluşturulacak komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5– (1) Kurumun hizmet içi eğitim hedefleri şunlardır:

- a) Çalışanlara hizmet alanındaki yeniliklerin ve gelişmelerin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak ve uygulama yeteneğini artırmak.
- b) Çalışanların mesleki yeterliliklerini geliştirmek, eksikliklerini tamamlamak.
- c) Çalışanların hizmette etkin ve verimli olmasını sağlamak.
- ç) Çalışanları üst görevlere hazırlamak.
- d) Çalışanların uygulamaya yönelik bilimsel araştırma yapma isteğini teşvik etmek ve desteklemek.
- e) Kurumun insan kaynakları planlaması doğrultusunda, değişen ihtiyaçları karşılayabilecek nitelikli insan gücünü yetiştirmek.
- f) Hizmet ile ilgili temel prensip ve tekniklerin uygulama birliğini sağlamak.
- g) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.
- ğ) Çalışanlar arasındaki iletişimi, iş birliğini ve koordinasyonu güçlendirmek, çalışanların moralini yükseltmek, dinamizmini artırmak.
- h) Çalışanların görev, yetki, sorumluluk ve hakları konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6– (1) Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşmak için uyulacak ilkeler şunlardır:

- a) Hizmet içi eğitimin verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimlerin Kurumun ihtiyaçları göz önünde bulundurularak programlanması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için ölçme ve değerlendirme yöntem ve tekniklerinin kullanılması,
- ç) Hizmet içi eğitimden yararlanmada fırsat eşitliği sağlanması,
- d) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla iş birliği yapılması, bilgi, belge ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,
- e) Hizmet içi eğitimin gereksinimlerine en uygun eğitim ortamının düzenlenmesi,
- f) Her yöneticinin, maiyetinde çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması, katılımcıların eğitime devam zorunluluğunun bulunması,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- ğ) Hizmet içi eğitim programlarının gerçekleştirilmesi ve yayınlanmasında, bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7– (1) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri; Eğitim Kurulu, eğitim birimi ve Milli Saraylar eğitim birimi tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8– (1) Kurumun eğitim faaliyetleri ile ilgili genel politikasını tayin ve tespit etmek üzere kurulan Eğitim Kurulu, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterinin Başkanlığında, Genel Sekreter tarafından belirlenen dört üyeden oluşur.

(2) Eğitim Kurulu yılda bir defa Aralık ayında toplanır. Ayrıca, Kurul Başkanı gerek gördüğü durumlarda Kurulu toplantıya çağırabilir.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9– (1) Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Kurumca düzenlenecek hizmet içi eğitim faaliyetlerinde izlenecek genel prensipleri ve eğitim politikasını tespit etmek.

b) Eğitim birimi tarafından hazırlanan yıllık eğitim planını değerlendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.

c) Yıllık eğitim planının uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek idari, mali, hukuki ve teknik aksaklıkların giderilmesini gözetmek.

ç) Yurt dışı eğitim çalışmalarına ilişkin genel ölçütleri belirlemek.

d) Eğitim plan ve programlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılmasına ilişkin önerileri değerlendirmek.

e) Başkanlık Divanı kararı ile milletvekillerinin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda uygulanacak eğitim programlarına ilişkin önerilerde bulunmak.

Eğitim biriminin görevleri

MADDE 10– (1) Eğitim biriminin görevleri şunlardır:

a) Kurumun eğitim ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenecek hizmet içi eğitimlere ilişkin yıllık eğitim planını hazırlamak ve eğitim programlarını uygulamak.

b) Hizmet içi eğitimlerin programlanması, koordinasyonu ve gerçekleştirilmesiyle ilgili olarak birimlerle iş birliği yapmak.

c) Eğitim programları ile ilgili olarak üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla iş birliği sağlamak.

ç) Eğitim programı ile ilgili olarak her türlü inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

d) Eğitim programlarının değerlendirmesinde kullanılmak üzere ölçme araçları geliştirmek, katılımcılara uygulanmasını sağlamak ve elde edilen verilerin analizini yapmak.

e) Eğitim programının amacına uygun eğitim görevlisi seçimini yapmak.

f) Eğitim programında kullanılmak üzere gerekli araç ve gereçleri temin etmek.

g) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için en uygun eğitim ortamını hazırlamak.

ğ) Eğitim programları sonucunda elde edilen eğitim materyallerinin bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla dijital olarak hazırlanması, dağıtılması ve paylaşılmasını gerçekleştirmek ve bu amaçla diğer birimlerle iş birliği yapmak.

h) Yurt dışı eğitim programlarını izlemek, bu programlara katılım amacıyla yapılacak başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek.

ı) Başkanlık Divanı kararları doğrultusunda, milletvekilleri için eğitim faaliyetleri düzenlemek.

i) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yerine getirmek.

j) Mevzuatla belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

Milli Saraylar eğitim biriminin görevleri

MADDE 11– (1) Milli Saraylar eğitim biriminin görevleri şunlardır:

a) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı birimlerin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek.

b) Yıllık eğitim planının hazırlanmasına katkıda bulunmak.

c) Eğitim planı doğrultusunda hizmet içi eğitim programlarını doğrudan ya da eğitim birimi ile iş birliği halinde uygulamak, doğrudan gerçekleştirilen eğitim programları hakkında eğitim birimini bilgilendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimlerin Planlanması, Uygulanması ve Türleri

Hizmet içi eğitimlerin planlanması

MADDE 12– (1) Kurumun Ankara’da bulunan birimlerinin eğitim ihtiyacı eğitim birimi tarafından, Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı birimlerinin eğitim ihtiyacı ise Milli Saraylar eğitim birimi tarafından, her yıl Kasım ayı sonuna kadar tespit edilir.

(2) Yıllık eğitim planı; birimlerin eğitim talepleri, Kurumun stratejik ve yıllık eylem planları, bütçe imkânları ile Eğitim Kurulunun görüş ve önerileri dikkate alınarak eğitim birimi tarafından hazırlanır. Eğitim planının Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı birimlere ilişkin bölümü, Milli Saraylar eğitim birimi ve eğitim biriminin iş birliği ile hazırlanır. Hazırlanan plan TBMM Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Hizmet içi eğitimlerin uygulanması

MADDE 13– (1) Hizmet içi eğitim programları; internet tabanlı eğitim, kurs, seminer, konferans, panel, toplantı, sempozyum, staj, gezi, gözlem, yayın ve benzeri metotlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle yapılan Kurum içi eğitim faaliyetleri ile yurt içinde ve yurt dışında yaptırılan tüm Kurum dışı eğitim faaliyetlerini kapsar.

(2) Yıllık eğitim planında yer alan konularda düzenlenecek eğitim programları; amacı, içeriği, katılımcıları, eğitim görevlisi, yeri, tarihi ve süresini içerecek şekilde, ilgili birimlerle iş birliği halinde eğitim birimi tarafından hazırlanır. Hizmet içi eğitim programlarının uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin işler eğitim birimi tarafından yerine getirilir.

(3) Hizmet içi eğitim programlarının Kurumda gerçekleştirilmesine öncelik verilir. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(4) Yıllık eğitim planında yer almayan, ancak yıl içinde birimler tarafından ihtiyaç duyulan eğitim konularından; yıllık eğitim planında yer alan ilke ve esaslara uygunluk, kurumsal ya da bireysel yarar ve bütçe olanakları açısından Genel Sekreterlik Makamı tarafından uygun bulunan konularda da eğitim programları düzenlenebilir.

Hizmet içi eğitimlerin türleri

MADDE 14– (1) Hizmette verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla gerçekleştirilecek eğitim türleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Yönetimi Geliştirme Eğitimleri: Başkan, başkan yardımcısı ve üst düzey yöneticiler için düzenlenen ve kişilerin, kaynakların ve süreçlerin etkili bir biçimde yönetilmesini sağlamak üzere temel bilgi, beceri ve tutum geliştirmeyi amaçlayan eğitim programlarıdır.

b) Mesleki ve Teknik Eğitimler: Çalışanların mesleki bilgi ve yeterliliklerini artırmak, mesleki gelişim ve değişimlere uyumlarını sağlamak, hizmet ile ilgili temel prensip ve tekniklerin uygulama birliğini temin etmek amacıyla gerçekleştirilen eğitim programlarıdır.

c) Mevzuat Uygulama Eğitimleri: Görevi gereği ilgili mevzuatı uygulayan çalışanların bilgilerini tazelemek, değişiklikler ve uygulamalar konusunda gelişmelerini sağlamak suretiyle aksaklıkları gidermeyi amaçlayan eğitim programlarıdır.

ç) Kişisel Gelişim Eğitimleri: Çalışanların sahip oldukları potansiyelin farkına varmalarını, kişisel ve mesleki yaşantılarında zoru başarıya yöntemlerini kullanmalarını sağlamak ve iş potansiyellerini artırmak amacıyla düzenlenen eğitim programlarıdır.

d) Görevde Yükselme Eğitimi: Görevde yükselme sınavına tabi olan unvanlara atanacaklar için ilgili Yönetmeliğe göre düzenlenecek eğitim programlarıdır.

e) Yurt Dışı Eğitimi: İlgili mevzuat hükümlerine göre lisansüstü eğitim, bilgi ve görgü artırmak veya meslekleriyle ilgili inceleme ve araştırmalarda bulunmak amacıyla yurt dışına gönderilenler için düzenlenen eğitim programlarıdır.

f) Hizmet Öncesi Eğitim: Kurumun stenograf ihtiyacını karşılamak amacıyla açılan sınavı kazanan stenografi kursiyerleri için düzenlenen eğitim programıdır.

g) Milletvekillerine Yönelik Eğitimler: Başkanlık Divanı kararları doğrultusunda, milletvekilleri için düzenlenen eğitim programlarıdır.

ğ) Yabancı Dil Eğitimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli E Cetvelinde yer alan şartları taşıyan çalışanların ve Başkanlık Divanı kararları doğrultusunda milletvekillerinin, yabancı dil öğrenmek veya yabancı dil bilgilerini geliştirmek üzere, ilgili mevzuata göre üniversitelerin ya da özel eğitim kurum ve kuruluşlarının düzenlediği dil kurslarına katılmalarının sağlanmasıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimlerde Görevlendirilecek Personel

Eğitim görevlilerinin seçimi ve nitelikleri

MADDE 15– (1) Eğitim görevlileri, öncelik Kurum personeline verilmek üzere alanında yetkin kişiler arasından eğitim birimi tarafından seçilir.

(2) Kurum dışından eğitim için çağırılacaklarda, konusunda akademik kariyere sahip olması veya yükseköğretim kurumlarında öğretim görevlisi olarak bulunması ya da diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş olması nitelikleri aranır.

Eğitim görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 16– (1) Eğitim görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitimin amacına uygun olarak, eğitim programında belirlenen konulara ilişkin ders planını hazırlamak.

b) Hazırlanan ders planına uygun olarak, belirlenen konuları düzen ve disiplin içinde işlemek.

c) Ders konularının işlenmesinde modern öğretim yöntem ve tekniklerini uygulamak.

ç) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların katılımcılar tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak.

d) Derslere aksatmadan devam etmek ve geçerli bir sebebe dayalı olarak devam edememe hallerinde, durumu önceden eğitim koordinatörüne bildirmek.

e) Eğitim süresi içinde veya eğitim birimi tarafından talep edilmesi halinde, eğitimin bitiminde yazılı veya sözlü sınav yapmak ve değerlendirmek.

(2) Eğitim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları görevlendirilme onayı ile başlar. Eğitim görevlileri eğitim süresince hastalık ve kanuni mazeretleri dışında izin kullanamazlar.

Eğitim koordinatörünün görev ve sorumlulukları

MADDE 17– (1) Eğitim koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Programın gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmak, üniversiteler, kamu kurumları ve eğitim hizmeti veren özel kuruluşlar nezdinde araştırmalarda bulunmak.

b) Eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak, eğitim için gerekli araç ve gereçlerin eğitimin gerçekleştirileceği yer ve zamanda kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak.

c) Eğitim ortamını hazırlamak ve eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları kontrol etmek.

ç) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen eğitim materyallerinin katılımcılara ulaştırılmasını sağlamak.

- d) Katılımcıların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit ederek devam çizelgelerine işlemek.
- e) Program sonunda ölçme araçlarının katılımcılara uygulanmasını sağlamak.
- f) Program sonucunda elde edilen verilerin analizini yapmak, programın olumlu ve olumsuz yönleri ile önerileri de içeren değerlendirme raporunu hazırlamak.
- g) Katılımcıların ve eğitim görevlilerinin ders zaman çizelgesine uymaları için gerekli tedbirleri almak.
- ğ) Ders ücretlerinin ödenmesine esas olmak üzere ders saatlerinin toplamlarını gösteren cetveli hazırlamak.
- h) Eğitim programı sonucunda verilecek olan sertifika veya katılım belgelerini hazırlamak.
- ı) Programla ilgili olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Eğitim koordinatörü yukarıda sayılan hususları yerine getirmekten, eğitim birimi yöneticisine karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma sorumluluğu

MADDE 18– (1) Hizmet içi eğitime katılması uygun görülen çalışanların, eğitim programına katılması zorunlu olup bağlı oldukları birim yöneticileri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitimin toplam süresinin 1/4 üne katılmayanların programla ilişkisi kesilir. Bu çalışanlar daha sonra yapılacak aynı konudaki eğitim programlarına dâhil edilebilir.

(3) Katılımcılar, eğitim süresince idari yönden eğitim birimi yöneticisine bağlıdır. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar ise o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili özel hükümlerine tâbidirler.

(4) Kurum dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitimlere katılanlar, programın içeriği ve değerlendirmesini içeren raporu bir ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

(5) Katılımcılar, derslere düzenli olarak katılmak, eğitimi tamamlamak, eğitimi engelleyen tutum ve davranışlarda bulunmamak ve eğitim yerinde belirlenen diğer kurallara uymak zorundadırlar.

Sınavlar

MADDE 19– (1) Eğitim programlarında sınav yapılacağı belirtilmesi halinde, eğitim birimi tarafından sınav işlemlerini yerine getirmek üzere en az üç üyeden oluşan Sınav Komisyonu oluşturulur.

(2) Katılımcıların başarısı yapılacak sınavlarla tespit olunur.

(3) Sınavların yapılması ve değerlendirilmesi aşamasında uyulması gereken hususlar şunlardır:

a) Sınavlar, eğitim programının konu ve amaçlarına uygun olarak yazılı, sözlü, uygulamalı veya internet tabanlı yöntemlerden biriyle veya birkaçıyla yapılır.

b) Sınavın yeri ve tarihi bir hafta önceden katılımcılara yazılı olarak bildirilir.

c) Sınav Komisyonu tarafından, sınavların geçerliliği ve güvenilirliği için gerekli tedbirler alınır.

ç) Sınavlarda kullanılacak soru ve cevap anahtarları Sınav Komisyonu tarafından hazırlanır. Eğitim birimi tarafından talep edilmesi durumunda, bu işler eğitim görevlilerince de yerine getirilebilir.

d) Sağlık sebepleri ve yasal mazereti bulunanlar dışında, sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır, geçerli mazereti olanlar için uygun bir tarihte yeni bir sınav yapılabilir.

e) Sınavda kopya çektikleri veya buna imkân sağladıkları tespit edilenler ile sınav düzenini bozanlar, tutanak düzenlenerek sınav salonundan çıkarılır. Bu durumdaki katılımcılar başarısız sayılırlar.

Sınavların değerlendirilmesi

MADDE 20– (1) Sınavlarda değerlendirme yüz puan üzerinden yapılır. Sınavda başarılı sayılmak için en az altmış puan almak gerekir. Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü, uygulamalı veya internet tabanlı yöntemlerden bir kaçıyla yapılması halinde, başarı puanını bu sınavlardan alınan notların aritmetik ortalaması oluşturur.

(2) Sınavlarda alınan puanlarda, 0,50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz; 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir. Başarısız olan katılımcılar talep etmeleri halinde daha sonra, aynı konudaki bir programın sınavına alınabilir.

(3) Puanlardan;

0 – 59	Başarısız
60 – 70	Orta
71 – 89	İyi
90 – 100	Pekiyi

olarak kabul edilir. Başarılı olanlara eğitim birimi tarafından “Eğitim Başarı Belgesi” verilebilir. Eğitim sonunda sınav yapılmamış ise katılımcılara “Eğitime Katılım Belgesi” verilebilir.

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 21– (1) Yazılı sınav sonuçları, Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilir. Sonuçlar, sınavların yapılmasını takip eden yedi gün içinde ilan edilir. Sınavda başarısız olanlara sonuç yazılı olarak veya Kurum yerel ağ servisi aracılığıyla bildirilir. Yeni bir sınav hakkı verilmesine ilişkin talepler eğitim birimince karara bağlanır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 22– (1) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından itibaren üç gün içinde bir dilekçe ile eğitim birimine yapılır. Bu itirazlar Sınav Komisyonunca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Yapılan inceleme sonucu idari bakımdan kesindir.

İzinler

MADDE 23– (1) Eğitime katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinde belirtilen mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında eğitime katılanlar, bu kurum ve kuruluşun izin ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 24– (1) Eğitim süresince, 657 sayılı Kanunun disiplin hükümlerine aykırı davranışlar ile izinsiz ve özürsüz olarak derslere devam etmeyenler, disiplin hükümleri çerçevesinde değerlendirilmek üzere ilgili disiplin amirine bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali ve Son Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 25– (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yerine getirilmesi ile ilgili giderler Kurum bütçesinden karşılanır. Ancak, kişi başı ücret üzerinden anlaşma yapılarak alınan eğitim hizmetinden faydalananların, yasal mazeretleri olmaksızın eğitim programının ¼'ünden fazlasına katılmamaları halinde, eğitim ücreti kendilerinden geri alınır.

Eğitim görevlileri ve katılımcıların giderleri

MADDE 26- (1) Kurum içinde ve Kurum dışında gerçekleştirilen eğitim programlarına katılan eğitim görevlileri ve katılımcılara, görev yerlerinden eğitim yerlerine kadar olan kanuni gidiş dönüş yolluk ve yevmiyeleri ile yatma ve yemek gibi ihtiyaçları karşılığında ödenecek ücretler, yılı bütçe kanunu ile 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırահ Kanunu hükümleri çerçevesinde Kurum bütçesinden karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 28- (1) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınının 16/5/1984 tarihli ve 19 sayılı Kararı ile kabul edilen Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.