

# HİZMET İÇİ EĞİTİM TÜZÜĞÜ

Sayı : 209

## KAMU GÖREVLİLERİ YASASI

( 7/1979 sayılı Yasa )

31.madde tahtında Tüzük

Bakanlar Kurulu, Kamu Görevlileri Yasası'nın 124.maddesinin (2) fıkrasının verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar.

### BÖLÜM I

#### GENEL

- Kısa İsim 1. Bu Tüzük, "Kurumlararası ortak sınıflara ilişkin Hizmetiçi Eğitim Tüzüğü" olarak adlandırılır.
- Tefsir 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe: "Yasa" Kamu Görevlileri Yasasını anlatır. "Kurum" ve "Kamu Görevlisi" Yasa'da kendilerine verilen anlamı taşır. "Kurumlararası ortak sınıflar", İdari Hizmetleri, Kitabet, Odacı-Şoför Hizmetleri ve Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfını anlatır.

### BÖLÜM II

#### AMAÇ

- Amaç 3. Düzenlenecek hizmetiçi eğitimin amacı ilgili Kamu Görevlilerinin hizmete yatkınlıklarını sağlamak, görevlerinde etkinlik ve verimliliklerini artırmak, onları, hizmetin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatmak ve daha üst kadrolara hazırlamak, kendilerine devredilen yetki ve sorumlulukların kullanılmasında uygulanacak yöntemleri öğretmek amacıyla sistemli ve sürekli eğitilip yetişmelerini sağlamaktır.

### BÖLÜM III

#### EĞİTİMLE İLGİLİ KURALLAR

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Eğitimin Düzenlenmesi               | 4. Ortak sınıfların hizmetiçi eğitiminde etkinlikleri düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmek görevi, Devlet Personel Dairesinde kurulacak olan Eğitim Birimi tarafından yapılır.   |
| Eğitim gereksinmelerinin saptanması | 5. Kurumlararası ortak sınıflarda çalışan kamu görevlilerinin eğitim gereksinimleri ilgili kurum ile Devlet Personel Dairesinin ortak çalışmaları ile saptanır.  |
| Eğitilecek personel seçimi          | 6. Eğitim kamu görevlilerinin sayıları ilgili kurumun önerisi ve Devlet Personel Dairesinin onayı ile saptanır.  |
| Eğitmcilerin temini                 | 7. Hizmetiçi eğitimi sürdürecektir olan eğitmciler kamu görevlileri arasından veya yurt dışından sözleşmeli olarak ve Personel Dairesinin görüşleri de alınarak temin edilir.  |
| Hizmetiçi eğitim ödeneği            | 8. Hizmetiçi eğitim amaçları için gerekli ödenek her yıl Devlet Personel Dairesi bütçesine konur.  |
| İaşe – İbate ve Yolluk              | 9. Eğitimin düzenlediği yerin, kamu görevlisinin bağlı olduğu kurumun bulunduğu yerleşim yerinin belediye sınırları dışında olması halinde eğitime katılan kamu görevlilerine yürürlükteki mevzuat uyarınca iaşe-ibate ve yolluk ödenir. |

### BÖLÜM IV

#### HİZMETLER SINIFLARI VE EĞİTİM KONULARI

##### A- İDARİ HİZMETLER SINIFI

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Kapsam ve Görevler | 10. İdari Hizmetler Sınıfı, Kurumlarda yönetsel, yürütme ve personel işleri ile ilgili hizmetleri yerine getiren ve bu hususta amirlerine yol gösteren kamu görevlilerini kapsar. |
|--------------------|---|

- Eğitim konuları
11. (1) İdari hizmetler sınıfı kapsamına giren kamu görevlilerinin, etkinliklerini daha iyi bir şekilde yürütmelerine dayanarak teşkil eden yasa, tüzük, yönetmelik, kural, karar ve genelgelerin ne şekilde uygulanması gerektiğinin öğretilmesi:
- (2) Hazırlanacak önergelerde, raporlarda ve ilgili kurumlar arasında yürütölen yazışmalarda bir yeknesanlık sağlanması için ortak bir sistem geliştirip bu hizmet sınıfı kapsamına giren kamu görevlilerinin bu hususta eğitilmelerinin sağlanması;
- (3) Personel Dairesince zaman zaman uygun görölecek diğer konular.

#### B- KİTABET HİZMETLERİ SINIFI

- Kapsam ve Görevler
12. Kitabet Hizmetleri Sınıfı Kurumlarda evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkışların kayıtlarını yürüten, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemler ile daktilo ve hesap makinesi kullanan ve genel kitabet hizmetlerini yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.

- Eğitim konuları
13. Tüm kurumlarda görev yapan ve belirtilen hizmet sınıfı kapsamına giren kamu görevlileri yürüttükleri hizmetlerde verim ve yeknesanlık sağlamak için aşağıda belirtilen konularda eğitilirler;
- (1) Kayıt Sistemi.
- (a) Gelen ve giden evraklarla ilgili kayıtların tutulması.
- (b) Konulara göre dosya sayıları, isimleri ve kayıt defteri.
- (c) Dosya fiş indeksi.
- (d) Bakanlar Kurulu kararları ve emsaller fiş indeksi.
- (e) Dosya Hareket sicil defteri.
- (f) Belli tarihlerde görölmesi gereken not defteri.
- (g) Posta defteri.
- (2) Dosyalama sistemi.
- (3) Kurumlarda görev yapan personel izinlerinin hesaplama yöntemi.
- (4) İaşe-İbate, yolluk, ek çalışma ödeneği, aylık bordro, yıllık bütçelerin ve

diğer hesap gerektiren işlemlerin hangi sistemde yapılması.

(5) Personel Dairesince zaman zaman uygun görülecek diğer konular.

#### C- ODACI-ŞOFÖR HİZMETLERİ SINIFI

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Kapsam ve Görevler | 14. Odacı şoför hizmetleri sınıfı Kurumlarda mektup dağıtma, kurumu açıp kapama gibi hizmetlerle makam arabalarının sürücülüğünü ve günlük bakım temizliğini yapan kamu görevlilerini kapsar. |
| Eğitim Konuları    | 15. Bu hizmet sınıf kapsamına giren kamu görevlileri, beşeri ilişkilerinin düzenlenmesi ve hizmete ilk girenlerin yapacağı görevler hususunda eğitilirler.                                    |

#### D- YARDIMCI GENEL HİZMETLER SINIFI

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| Kapsam ve Görevler        | 16. Yardımcı, Genel Hizmetler Sınıfı kurumlarda bekçilik, telefon operatörlüğü, tevsiatçılık gibi yardımcı hizmetleri yerine getiren kamu görevlilerini kapsar.  |
| Eğitim Konuları           | 17. Bu Hizmet sınıfı kapsamına giren kamu görevlilerinin, yeni alınacak herhangi bir santral makinasının nasıl kullanılacağı hususunda eğitilmesi ve hizmete ilk girenlerin santral makinalarının nasıl kullanılmaları gerektiğinin öğretilmesi. |
| Koordinasyon ve Denetleme | 18. Devlet Personel Dairesi ile Devlet Planlama Örgütü, eğitim birim ve merkezlerinde ortak sınıflar için sürdürülen eğitimin, saptanan eğitim politikasına uygun olup olmadığını koordineli bir şekilde denetlemekle yükümlüdür.                |

### BÖLÜM V

#### SON KURALLAR

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Yürütme         | 19. Bu Tüzüğü Bakanlar Kurulu yürütür.                                       |
| Yürürlüğe Giriş | 20. Bu Tüzük Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. |