

SAĞLIK BAKANLIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç:

Madde 1- Sağlık Bakanlığı'nda görevli Devlet Memurlarının yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet içi Eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirilme usullerini tespit etmektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu yönetmelik, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı personelini kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Değişik 214 ncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri:

Madde 4- Bakanlığın Hizmet içi Eğitimi; Devlet Memurları eğitimi genel planında ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

1- Personelin; bilgilerini, verimliliklerini artırma ve yetiştirmelerini sağlamak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, daha yukarı göreve ve kadrolara hazırlamak.

2- Devlet Memurlarının görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek, Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.

Hizmetiçi Eğitimin İlkeleri:

Madde 5- Yukarıdaki hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır.

- 1- Eğitimin sürekli olması,
- 2- Eğitimin, Bakanlığın şimdiki ve gelecekteki amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- 3- Eğitime tabi tutulan personelin, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amaçlarına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- 4- Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,
- 5- Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- 6- Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla, eğitimde iş birliği yapılması, bilgi, belge ve eğitici personel ile değişiminin sağlanması,
- 7- Eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun donatılması ve eğitimin gereklerine göre düzenlenmesidir.

Tanımlar:

Madde 6- Bu yönetmelikte geçen

- a) "Bakanlık" deyiimi Sağlık Bakanlığını
- b) "Genel Müdürlükler" deyiimi; Personel Genel Müdürlüğü, Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü, İlaç ve Eczacılık Genel Müdürlüğü, Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğü, Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması Genel Müdürlüğünü,
- c) "Daire Başkanlıkları" deyiimi; Sıtma Savaş Daire Başkanlığı, Verem Savaş Daire Başkanlığı, Kanseri Savaş Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Avrupa Birliği Koordinasyon Daire Başkanlığı'nı,
- d) "Bakanlık teşkilatı ve üniteleri" deyiimi; Bakanlığa bağlı tüm kuruluşları
- e) "Eğitim görevlisi" deyiimi; teorik ve pratik eğitim yaptıran eğitimciyi ifade eder.

İKİNCİBÖLÜM EĞİTİM TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

Eğitim Teşkilatı:

Madde 7- Bakanlığın Eğitim Faaliyetleri

- a) Eğitim Kurulu
- b) Personel Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu:

Madde 8- Müsteşarın başkanlığında ilgili Müsteşar Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Müdürler, Daire Başkanları, Bakanlık Hukuk Müşaviri, Savunma Sekreteri ve Araştırma

Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığından oluşur.

Eğitim Kurulunun Görevleri:

Madde 9- Eğitim Kurulunun Görevleri şunlardır:

- a) Personel Genel Müdürlüğünce hazırlanan yıllık eğitim plan ve programları görüşmek Bakanın onayına sunmak,
- b) Yıl içinde uygulanan eğitimlerin değerlendirilmesini yaparak eğitimde meydana gelen aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak,
- c) Yapılacak her türlü Hizmet içi eğitimin koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

Eğitim Kurulunun Toplanması :

Madde 10- Eğitim Kurulu yılda bir defa Eylül ayı içerisinde, ayrıca gerek duyulduğunda Kurul Başkanının belirleyeceği tarihlerde toplanır. Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetleri, Personel Genel Müdürlüğü, Eğitim ve İhtisas Daire Başkanlığınca yürütülür.

Personel Genel Müdürlüğü :

Madde 11- Eğitim çalışmaları, bu yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde, Personel Genel Müdürlüğü Eğitim ve İhtisas Daire Başkanlığınca yürütülür. Bu Dairenin Hizmet içi Eğitimi faaliyetleri yönünden görevleri şunlardır:

- a) Yıl içinde uygulanacak yıllık eğitim programını ilgili Genel Müdürlükler ve Daire Başkanlıkları ile iş birliği yaparak hazırlamak ve Eğitim Kuruluna sunmak,
- b) Yıllık eğitim programı içinde yer alan çeşitli eğitim faaliyetlerinin programlarını ilgili Genel Müdürlüklerce ve Daire Başkanlıkları ile işbirliği yaparak hazırlamak,
- c) Eğitim programlarının uygulanmasında gerekli yer, araç ve gereçleri sağlamak,
- d) İlgili birimlerle, eğitim programlarının oluşturulmasında eğitim görevlerinin, ders konuları ile eğitim sürelerinin tespitinde işbirliği yapmak,
- e) Merkez ve taşra teşkilatlarında programlanacak veya yürütülecek eğitim çalışmalarının sevk ve idaresinde görev alacak elemanların görevlendirilmesini sağlamak,
- f) Eğitim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- g) Eğitim programlarının işlerliğini sağlamak, programa katılanlar ile eğitim görevlilerini izlemek, gerekli kayıtları tutmak,
- h) Eğitim çalışmalarına katılan personelin eğitimle ilgili çözümlenmesi gereken sorunlarını incelemek ve sorunların giderilmesine çalışmak,
- i) Eğitim çalışmaları bitiminde sınavla ilgili işlemleri yapmak, başarılı olanların eğitim belgelerini hazırlamak,
- j) Eğitim sonuçlarını, personelin açık sicillerine işlenmek üzere ilgili Genel Müdürlüklerinden ve Daire Başkanlıklarından toplamak,
- k) Eğitime katılan personelin katılma ve ayrılma tarihlerini ilgili birimlere bildirmek,
- l) Yıllık eğitim planı içinde yapılan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek, aksayan ve eksik kalan hususların düzeltilmesi için gerekli tedbirleri almak ve bu konularda Eğitim Kuruluna teklifte bulunmak,
- m) Yıllık eğitim programının iki örneğini onayı müteakip Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- n) Yıllık eğitim programına göre yapılan eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı ay aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra bir rapor halinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- o) Eğitim konusunda yerli ve yabancı yayınları izlemek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM EĞİTİM GÖREVLİLERİ

Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Görevlendirilmesi:

Madde 12- Her düzeydeki Hizmet içi Eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Bakanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda, Bakanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Bakanlık dışında yetkili kimseler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde ilgili dairenin teklifi makamın onayı ile çağrılabilirler.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri:

Madde 13- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerden,

- 1- Bakanlık personelinin eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip,
- 2- Tıpta uzmanlık eğitiminde görevli personelin Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün öngördüğü nitelikte olması,

3- Bakanlık dışında çağrılacakların üniversitede üye veya öğretim görevlisi olması veya bu derecedeki eğitim kurumlarında öğretim görevlisi olarak çalışmış olması veya diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmış olmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması nitelikleri aranır.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 14- Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- 1- Eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
 - 2- Yaptıkları planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlatılmasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
 - 3- Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlemleri almakla,
 - 4- Eğitim süresi içinde, sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
 - 5- Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
 - 6- Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla,
 - 7- Zorlayıcı sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler,
- Hizmet içi eğitim süresince, eğitim görevlileri hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi :

Madde 15- Program yöneticisi, programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle;

Mücbir sebeplerle görevlerine aralıksız azami bir hafta devam edemeyen öğretim görevlilerinin yerine öğretim görevlisi tespit etmekle bu süreyi aşan hallerde ise, durumu ilgili Daire Amirine bildirmekle, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle, gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla, Hizmet içi eğitimi sonunda eğitime katılan personelin devam durumları eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla ve Hizmet içi Eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM HİZMET İÇİ EĞİTİMİN PLANLANMASI VE UYGULANMASI

Yıllık Plan ve Programlar :

Madde 16- Bakanlığın Hizmet içi Eğitimin uygulanması, yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yürütülür. Yıllık eğitim planı Bakanlık çalışmalarına uygun olarak hazırlanır. Personel Genel Müdürlüğü Eğitim ve İhtisas Daire Başkanlığı, beş yıllık kalkınma planı ve yıllık programların ışığı altında, merkez daireleri, merkez ve taşra teşkilatlarından temin edeceği bilgilerle ihtiyaca göre hazırlayacağı Hizmet içi eğitim plan ve programını en geç Ağustos ayı sonuna kadar hazırlayarak eğitim kuruluna sunar, Yıllık eğitim planlarında; eğitilecek elemanın niteliği, uygulanacak eğitim şekli, konusu uygulanacağı yer ve zaman belirtilir. Taslak haline getirilen yıllık eğitim plan ve programı, Eylül ayında eğitim kurulunda görüşülerek, makamın onayı ile yürürlüğe girer.

Eğitim Programlarında Değişiklik :

Madde 17- Yıllık eğitim programlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görölen değişiklikler makamın onayı ile olur. Değişiklikler tüm teşkilata ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Eğitim Programlarının Uygulanması :

Madde 18- Eğitim programları, yıllık eğitim planları ışığı altında eğitim kurulunda alınan kararlar doğrultusunda hazırlanarak uygulanır.

Plan ve Programları Bildirme :

Madde 19- Yıllık eğitim planının onaylanmasından ve programların hazırlanmasından sonra, plan ve programla eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce tüm teşkilata bildirilir.

Eğitim Programın Türleri :

Madde 20- Bakanlık birimlerinde değişik görev ve düzeydeki personelin eğitim ve öğretimi; işbaşında eğitim, kurs ve seminerler, toplantılar, inceleme gezileri, doktora ve ihtisas eğitimi, diğer Kurum ve Kuruluşlarda eğitime katılma yayın yoluyla eğitim ve benzeri şekillerde yapılır.

1- İntibak Eğitimi:

Bu eğitimle personele, görev yeri amir ve iş arkadaşları çevresi tanıtılır. Bakanlığın teşkilat yapısı, fonksiyonları, çalışacağı birimi teşkilat içindeki yeri ve kendi sorumlulukları öğretilir.

2- İş Başında Eğitim:

Bakanlık birimlerinin her kademesindeki personel kendilerinden önce göreve başlamış ve o konuda daha deneyimli kimselerden yararlanmaya çalışırlar.

Bu kimselerde yanlarında çalışanlara bildiklerini öğretmek, onlara yardımcı olmakla görevlidirler. İş başında eğitim bir program dahilinde, herhangi bir yerde toplu halde olabileceği gibi bir görevin ifası anında kişisel olarak da yapılabilir.

3- Kurs ve Seminerler:

İş başında eğitimin yeterli olmadığı hallerde, kısa zamanda toplu ve daha seri bir gelişme sağlamak amacı ile kurs ve seminerler düzenlenir. Bunların asıl uygulama yeri Bakanlık eğitim merkezidir. Ancak uygulama çalışmalarında bazı vasıta, alet ekipman ve benzer imkanlardan yararlanacağı durumlarda Bakanlığın diğer birimlerinde ve tesislerinde de kurs ve seminerler düzenlenebilir. Bu kurs ve seminerlerde ilgili birimlerin katkısı ve işbirliği sağlanır.

a) Kurslar:

Bakanlıkta görevli tüm sağlık personeline, yardımcı sağlık personeli ve diğer hizmetlerde çalışan personele uygulanır. Kurslarda her personele çalışma konularında teorik bilgiler uygulama ile öğretilerek, yetişmeleri sağlanır, bilgi ve becerileri geliştirilerek verimlilikleri artırılır.

b) Seminerler:

Bakanlıkta hizmetlerini yürüten tüm personel ihtiyaç duyulan ve duyulacak olan belirli çalışma konularında daha fazla bilgi ve beceri kazandırmak tıbbi ve genel idare hizmetleri konusunda yeni gelişmeler ve yeni metotları tartışmak karşılıklı bilgi ve deneyimlerden yararlanmak imkanı sağlamak amacı ile seminerler düzenlenir.

4- Toplantılar:

Toplantıda yeni plan ve programlar hazırlamak bazı meseleleri görüşerek çareler bulmak, tedbirler almak uygulamada beraberliği sağlamak, personelin birbirinin tıbbi, idari ve mali deneyimlerinden yararlanmaları amacı ile düzenlenir.

5- İnceleme Gezileri:

Bakanlık hizmetlerini yürüten personelin bilgi ve görgülerini artırmak ve diğer çalışma alanlarındaki uygulamaları yerinde incelemek, fikir alışverişinde bulunmak amacı ile inceleme gezileri düzenlenir.

6- Doktora ve İhtisas Eğitimi:

Bakanlık konularının derinine inmek, özel konularda ihtisas yapmış personel yetiştirmek amacı ile, çalışkan ve kapasiteli personel için yurtdışında doktora ve ihtisas yapma imkanı sağlanır;

Tıbbi araştırma yeteneği olan sağlık personeli desteklenir, teşvik edilir.

7- Yurt Dışında Eğitim:

Tıbbi gelişmelerin ileri olduğu memleketlerdeki gelişmeleri takip ederek yurdumuzda da yaygınlaştırmak için gerek Bakanlık imkanlarından gerekse yabancı teknik yardımcı programlarından yararlanarak yetenekli lisan bilen teknik ve idari personel yurtdışında eğitime gönderilir. Yurtdışına gönderme ve burs sağlanması ile ilgili işlemler Dış İlişkiler Daire Başkanlığında görevli birimlerce yürütülür. Yurtdışına gönderilecek personel hakkında "Yetiştirilmek Amacı ile Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

8- Yabancı Diller Eğitim Merkezinde Eğitime Katılma:

Bakanlıkça yabancı dil öğrenmeleri gerekli görülen personele yabancı dil öğrenme imkanı sağlanır. Bakanlıkça her yıl birimlere bir genelge ile duyurulmak suretiyle yabancı diller eğitim merkezinde devam etmeye istekli olanların bildirilmesi istenir. Müracaat edenlerin sayısı tespit edilmiş olan kontenjanı aştığı takdirde görev icabı yabancı dil öğrenmesi gereken personele öncelik tanınır.

Eğitim Konuları :

Madde 21- Bu yönetmeliğe göre yapılacak Hizmet içi Eğitimde yer alacak konular; personelin hizmet ve çalışmalarına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Bunlardan başka Atatürk İlkeleri, Halkla İlişkiler, görgü kuralları, Yabancı dil, Personel Yönetimi, Araştırma metodları, Yönetim birimindeki yenilikler, benzeri konulara yer verilir.

Programların Sureleri :

Madde 22- Programların sureleri varılmak istenilen amaca uygun olarak ve programı oluşturacak öğeleri (Programın yeri, Tahsis olunacak para, Eğitim görevlileri, Eğitime katılanlar, diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit surelerle uygulanır.

Tıpta uzmanlıkla ilgili Hizmet içi eğitim süresi, Tababet uzmanlık tüzüğüne öngördüğü süredir. Halk sağlığı hemşire yetiştirilmek üzere düzenlenen Hizmet içi Eğitim programlarının süresi üç aydan az olamaz.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi :

Madde 23- Hizmet içi Eğitimin Bakanlık merkezinde uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde programların özelliği ve yer şartları da dikkate alınarak diğer illerde de yapılır. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilerek program yöneticisi tarafından yürütülür.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Eğitime Katılma :

Madde 24- Diğer Kurum ve Kuruluşlardaki eğitime, uygun nitelikteki personelin katılmaları o kurum ve kuruluşların mevzuatı ve Bakanlığın uygun göreceği esaslar içinde eğitim kurulunca tespit olunur ve makamın onayı ile uygulamaya konulur.

Aday Memurların Eğitimi :

Madde 25- Aday memurların adaylık süresi içindeki eğitimi, Temel eğitim, Hazırlayıcı eğitim ve Staj şeklinde Aday memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

BEŞİNCİBÖLÜM

EĞİTİME KATILMA-SINAVLAR-DEĞERLENDİRME-İZİNLER VE DİSİPLİN

Eğitime Katılma Zorunluluğu :

Madde 26- Personelin düzenlenecek Hizmet içi Eğitime katılması zorunludur. Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Buna göre tespit edilen kontenjana uygun olarak ilgili dairece tespit edilen personelin isim veya sayısı Personel Genel Müdürlüğünce bildirilir. Hizmet içi Eğitime katılacakların zamanında eğitim merkezlerinde bulundurulmalarından amirler sorumludur.

1- Geçerli bir özüre dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.

2- Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir özüre dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programları ilgililerce kesilir ve başarısız sayılır.

3- Başka Kurum ve Kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

Sınavlar:

Madde 27- Eğitime katılan personelin başarıları, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir.

Eğitim süresi içindeki sınavları eğitim görevlileri yaparlar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

Eğitim sonu sınavlarında ise program yöneticisi tarafından eğitim görevlisi de dahil bir başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan en geç iki saat önce sınav komisyonunca belirlenir.

Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler uygulanır.

Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Ayrıca; haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.

Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçları her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca bütün ders puanlarının ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Eğitim sonu sınav dönemi içinde açıklanmayan sınav sonuçları ilgiliye yazılı olarak duyurulur.

İtirazlar sınav sonuçlarını ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 (on) gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Sınav kağıtları program yöneticisi tarafından 3 (üç) yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda bir tutanakla imha yönetmeliği hükümlerine göre imha edilir. Uzmanlık sınavına itirazlar Tababet Uzmanlık Tüzüğü Hükümlerine göre yapılır.

Değerlendirme ve Başarı :

Madde 28- Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Yönetmelikte özel hüküm bulunmayan hallerde başarılı sayılmak için 60 tam puan almak gereklidir.

Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır. Sınavlarda alınan puanlarda 0,50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz.0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

60 puandan daha az alan personel başarısız sayılır ve daha sonra aynı düzeydeki programa bir kere daha çağrılabilirler.

Puanlardan

0-59Başarısız

60-70Orta

71-89-İyi

90-100 tam puan alanlar ise Pekiyi olarak (kabul edilirler.) Başarılı olanlara Personel Genel Müdürlüğüne düzenlenen başarılı belgesi verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Eğitim Sonu Değerlendirme :

Madde 29- Eğitimin genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere Hizmet içi Eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

İzinler:

Madde 30- Hizmet içi Eğitim süresince yıllık izin kullanılamaz. Başka Kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların izin ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin:

Madde 31- Hizmet içi Eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır. Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

ALTINCIBÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

Eğitim Giderleri :

Madde 32- Hizmet içi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler, Bakanlık bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlileri ve Eğitime Katılanların Giderleri :

Madde 33- Eğitim Görevlileri ve eğitime katılanlara eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitimde teorik ve pratik ders verenlere Bakanlığın saat başı ders ücretleri Kararnamesine göre ödeme yapılır. Eğitimin mahallinde yapılması halinde kurs gündeliği ödenmez.

YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Kaldırılan Hükümler :

Madde 34- Bu yönetmeliği yayımı tarihinden önce yürürlükte olan 1983 tarih ve yayın no: 511 sayılı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

Madde 35- Bu yönetmelik onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 36- Bu yönetmelik Sağlık Bakanlığı tarafından yürütülür.

(Yürürlüğe Giriş Tarihi : 05.10.1986/35898 sayılı Makam Onayı ile)