



T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
İş Teftiş Kurulu Başkanlığı



# İŞ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

İş Teftiş Kurulu  
Yayın No : 33





T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
İş Teftiş Kurulu Başkanlığı



Sayı : B.13.0.İTK.0.00.00.00-010.04- 9234  
Konu: Hizmetiçi Eğitim Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

26 Kasım 2009

Bakanlığımızca benimsenen misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde, görevlerimizin verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülebilmesi ve bilgi ve teknolojiye bağlı değişim ve gelişmelere paralel değişen ve gelişen ihtiyaçların karşılanabilmesi için Başkanlığımız personelinin niteliğinin artırılması kaçınılmazdır.

Tüm dünyada profesyonel meslek mensuplarının yıllık faaliyetleri içerisinde eğitim önemli bir yer tutmakta, özellikle planlı ve sistemli olarak sürdürülen eğitimler, iş verimini ve kalitesini önemli ölçüde artırmaktadır.

Başkanlığımız, sürdürdüğü eğitim faaliyetlerini daha etkin ve verimli hale getirmek, bu konuya kurumsal bir kimlik kazandırmak amacıyla bir çalışma yapmış ve bu çalışmanın ürünü olarak "İş Teftiş Kurulu Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönergesi" taslağı hazırlamıştır. Ekte bulunan söz konusu Yönergenin uygulamaya konulmasını Olur'larınıza arz ederim.

Mehmet TEZEL  
İş Teftiş Kurulu Başkanı V.

EK:

1- İş Teftiş Kurulu Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönergesi

OLUR  
25.11/2009

Ömer DİNÇER  
Bakan



## ÖNSÖZ

Dünyada hemen hemen bütün ülkelerde, görev alanı ve kapsamı farklılık gösterse de, denetim görevi devlet otoritesini kullanmaya yetkili ve çalışmalarında her türlü siyasi ve diğer baskılardan bağımsız iş müfettişleri tarafından yerine getirilmektedir.

İş teftişi, uluslararası düzeyde dayanağını 81 Sayılı ILO Sözleşmesinden almakta olup, çalışma hayatının ve bununla ilgili geliştirilen politikaların en önemli unsurlarından biridir. Ayrıca, iş teftiş birimleri çalışma hayatıyla ilgili işverenlerin, işçilerin ve diğer ilgililerin bilinçlerinin artırılması ve çalışma hayatının getirdiği karşılıklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi için katalizör görevi görmektedir.

Mevcut bilgi birikiminin katlanarak arttığı günümüzde, bilim ve teknolojinin yanı sıra iş ilişkilerindeki değişim ve gelişmeler, çalışanların bu konularda eğitimini zorunlu kılmaktadır. Bu sebeptendir ki tüm dünyada profesyonel meslek mensuplarının yıllık faaliyetleri içerisinde eğitim önemli bir yer tutmaktadır.

Bir diğer önemli husus sürekli iyileştirme yaklaşımıdır. Bu yaklaşım, Bakanlığımızda uygulanmakta olan TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sisteminin prensiplerinden birisidir. Bakanlığımız, Kalite Politikasını bu yaklaşıma uygun olarak; kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanarak çalışma barışının ve sosyal güvenliğin sağlanması yolunda sunduğumuz hizmetlerin, uluslar arası normlara, iş hayatının gereklerine ve değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi olarak belirlemiştir. Ayrıca, insan kaynağının yeterliliği, farkında olma (bilinç) ve eğitimi, söz konusu standardın aradığı şartlar arasında yer almaktadır.

Belirtilen bu yaklaşımlar çerçevesinde Başkanlığımız, sürdürdüğü teftiş ve denetim görevinin yanı sıra, eğitim faaliyetlerini daha etkin ve verimli hale getirmek ve bu konuya kurumsal bir kimlik kazandırmak amacıyla bir çalışma yapmış ve bu çalışmanın ürünü olarak "İş Teftiş Kurulu Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönergesi" hazırlamıştır.

Söz konusu Yönergenin yetkin insan kaynağımıza katkıda bulunması temennisi ile sağlıklı ve güvenli çalışmalar dilerim.

**Mehmet TEZEL**  
İş Teftiş Kurulu Başkan V.



## İÇİNDEKİLER

<b>ÖNSÖZ</b>	3
<b>BİRİNCİ KISIM</b>	7
Genel Hükümler	7
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>	7
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	7
Amaç	7
Kapsam	7
Dayanak	7
Tanımlar	7
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b>	8
Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri	8
Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri	8
Hizmetiçi Eğitimin İlkeleri	9
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	9
Çalışma Şekli ve Görevler	9
Eğitim Grubunun Çalışma Şekli	9
Eğitim Grubunun Görevleri	9
Eğitim Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları	10
Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri ve Görevlendirilmesi	10
Eğitim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	11
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>	11
Hizmetiçi Eğitimlerin Türleri, Planlanması ve Uygulanması	11
Hizmetiçi Eğitim Türleri	11
Uyum Eğitimleri	11
Aday Memurların Yetiştirilmesi Eğitimleri	12
Yetiştirme Eğitimleri	12
Mesleki Gelişim Eğitimleri	12
Yıllık plan ve programlar	14
Programların süreleri	14
Eğitimin yapılacağı yerler	14
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b>	15
Diğer Hükümler	15
İşbirliği ve yardım	15
Mali Hükümler	15
Yürürlük	15
Yürütme	15
<b>EKLER:</b>	16-20





# BİRİNCİ KISIM

## Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İş Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli İş Müfettişi Yardımcılarının mesleki bilgi, beceri ve davranış bakımından en iyi şekilde yetiştirilmelerini; İş Müfettişlerinin ve Yardımcılarının çalışma hayatına ilişkin mevzuattaki değişim ve gelişmeleri zamanında izlemesini, bunlara en üst seviyede uyumunu, teftiş ve diğer görevlerini yüksek verimlilik, üstün kalite ve hizmet anlayışı içerisinde ve mesleki standartlara uygun bir biçimde yerine getirilebilmesini; daha ileri görevlere hazırlanmasını; büro çalışanlarının görev ve sorumluluklarının gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını; örnek alınacak kurumsal bir yönetim yaklaşımı sağlamak üzere İş Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından uygulanacak eğitimlerin, hedefleri, ilkeleri, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

##### Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, İş Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli İş Müfettişleri, İş Müfettişi Yardımcıları ve büro çalışanlarını kapsar.

##### Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinin 8, 32, 33, 34 ve 35 inci maddeleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ve Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- Teftiş Kurulu: İş Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- Kurul Başkanı: İş Teftiş Kurulu Başkanını,
- Grup Başkanı: Grup kurulan yerlerdeki İş Teftiş Grup Başkanını,
- Müfettiş: Kurul Başkanı, Kurul Başkan Yardımcıları, Grup Başkanları, Grup Başkan Yardımcıları, Baş İş Müfettişleri, İş Müfettişleri ve Yetkili İş Müfettiş Yardımcılarını,
- Müfettiş Yardımcısı: Teftiş yetkisi bulunmayan İş Müfettiş Yardımcılarını,
- Uyum Eğitimi: Teftiş Kuruluna yeni gelen personelin Teftiş Kurulunun amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımasını; yapacağı işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan giriş, tanıtma, intibak ve alıştırmaya eğitimi,
- Mesleki Gelişim Eğitimi: Daha önce kazandığı bilgi ve becerileri geliştirmek veya

yenilerini kazandırmak, alanı ile ilgili yeni gelişmeleri öğretmek ya da yeni bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen eğitimleri,

i) Yıllık Eğitim Planı: Teftiş Kurulunda görev yapan ya da görevlendirilecek personelin, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, hizmet ile ilgili çeşitli konu, branş veya alanlarda düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin dönemlerini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitime katılacak personelin sayısını ve niteliklerini belirtmek amacıyla bir takvim yılı için hazırlanan ve Kurul Başkanının Onayı ile yürürlüğe giren planı,

j) Hizmetiçi Eğitim Faaliyeti: Personelin, mesleki ve kişisel gelişimi amacıyla kurum içi ve kurum dışı düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum vb. faaliyetleri,

k) Eğitim Grubu: Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere, Kurul Başkanının görevlendireceği bir Kurul Başkan Yardımcısı ve en en az dört iş müfettişinden oluşan grubu,

l) Eğitim Koordinatörü: Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere, Eğitim Grubu içinden Kurul Başkanının görevlendirdiği müfettiş,

m) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde öğretici veya eğitici olarak görevlendirilen kişiyi, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri**

#### **Hizmetiçi Eğitimin Hedefleri**

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulunun hizmet özellikleri ile Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planları, uluslar arası norm ve standartlar, Bakanlığın ve Kurul Başkanlığının eğitim için öngördüğü hedefler doğrultusunda, Kurul Başkanlığında görevli personelin eğitimi amacıyla yapılan hizmetiçi eğitimin hedefleri aşağıdadır:

a) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak,

b) Müfettişlerin, Müfettiş Yardımcılarının ve büro çalışanlarının günün değişen şartlarına göre hizmet ile ilgili değişim ve gelişmelere uyumunu sağlamak,

c) Müfettişlere, Müfettiş Yardımcılarına ve büro çalışanlarına hizmet alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri, uygulama yeteneği ve davranışlar kazandırmak,

d) Hizmet ile ilgili temel prensip ve tekniklerin, uygulama birliğini sağlamak,

e) Müfettişlerin ve Müfettiş Yardımcılarının uygulamaya yönelik bilimsel araştırma yapma isteğini teşvik etmek ve desteklemek,

f) Müfettişlerin, Müfettiş Yardımcılarının ve büro çalışanlarının mesleki yeterlik ve anlayışlarını geliştirmek,

g) Mesleki yeterlik açısından, hizmet öncesi eğitimin eksikliklerini tamamlamak,

h) Müfettişlerin, Müfettiş Yardımcılarının ve büro çalışanlarının moral gücünü yükseltmek, beşeri ve toplumsal ilişkilerini, göreve bağlılıklarını ve teşebbüs gücünü artırmak.

## **Hizmetiçi Eğitimin İlkeleri**

MADDE 6- (1) Hizmetiçi eğitimin istenilen düzeyde yürütülebilmesi, 5 inci maddede belirtilen hedeflere ulaşılması ve eğitimden beklenen sonuçların alınabilmesi için uyulacak ilkeler şunlardır:

- a) Hizmetiçi eğitim faaliyetleri, Teftiş Kurulunun amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları, ihtiyaçları doğrultusunda ve Yıllık Eğitim Planı (Ek-1) dahilinde düzenlenir.
- b) Bu Yönerge hükümlerine göre hizmetiçi eğitimde kendilerine görev verilen eğitim grubu ve eğitim görevlileri, eğitime tabi tutulan personelin eğitime katılması ve eğitim hizmetlerinin verimli şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri alır ve katkıda bulunur.
- c) Bakanlık ve Teftiş Kurulu içinde iletişim, işbirliği ile koordinasyonu sağlamak ve yönetimde karşılaşılan güçlükleri azaltmak amacı güdülür.
- d) Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerler eğitim şartlarına uygun olur, eğitimin gereklerine göre düzenlenir ve donatılır.
- e) Hizmetiçi eğitimde öncelikler esas alınır ve tüm personel eşit şekilde yararlandırılır.
- f) Hizmetiçi eğitim programları sürekli değerlendirilir ve geliştirilir.
- g) Hizmetiçi eğitimler, 5 inci maddede belirtilen hedefler doğrultusunda ve Teftiş Kurulunun ihtiyaçlarına yönelik olarak sürekli yapılır.
- h) Tüm personelin hizmetin gerekliliği ölçüsünde eğitimden geçirilmesi esastır ve eğitime katılacak personelin eğitime devamı zorunludur.
- i) Hizmetiçi eğitimde beklenen ve hedeflenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için, eğitimin devamı sırasında veya bitiminde anket, gözlem, teftiş ve rapor sonuçları, sınav, mülâkat ve diğer değerlendirme yöntemlerinden yararlanır.
- j) Gerekteğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılır, karşılıklı bilgi, belge ve eğitim görevlisi değişimi sağlanır.
- k) Eğitimler, Teftiş Kurulunun şimdiki ve gelecekteki amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Şekli ve Görevler**

### **Eğitim Grubunun Çalışma Şekli**

MADDE 7- (1) Eğitim Grubu, Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında olmak üzere yılda dört kere olağan, Kurul Başkanının isteği veya eğitim grubu üyelerinden birinin teklifi üzerine Kurul Başkanının onayı ile olağanüstü toplanır.

(2) Eğitim Grubunun aldığı kararlar, Kurul Başkanının onayından sonra kesinleşir. Kararların takibi, eğitim koordinatörü tarafından yerine getirilir.

### **Eğitim Grubunun Görevleri**

MADDE 8- (1) Eğitim Grubu;

- a) Kurul Başkanlığının eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde izlenecek genel prensip ve eğitim politikasını tespit etmek,
- b) Yıllık eğitim plan ve programını hazırlamak, Kurul Başkanının onayına sunmak ve uygulanmasını takip etmek,

- c) Eğitim programlarında; yapılacak hizmetiçi eğitimin konuları, eğitilecek Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve büro çalışanları, eğitim görevlilerinin seçim esasları, eğitim yerleri, tarihleri, eğitimde kullanılacak araç ve gereçlerin neler olduğu, eğitim teknik ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları belirlemek,
- d) Yıllık eğitim plan ve programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek (Ek-5), ortaya çıkan sorunları ve çözüm önerilerini görüşmek, bunlara ilişkin genel bir değerlendirme raporu hazırlamak,
- e) Hizmetiçi eğitim çalışmaları ve uygulamalarına yönelik olarak Grup Başkanlıklarından görüş ve öneriler istemek, bunları ve gelen diğer görüş ve önerileri değerlendirmek (Ek-4),
- f) Hizmetiçi eğitim çalışmaları ve uygulamalarında, Bakanlığın merkez, bağlı ve ilgili kurumları ile işbirliği yapmak,
- g) Eğitim plan ve programlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşlarla eğitim işbirliği önerilerini değerlendirmek,
- h) Toplantı gündemine alınan eğitime ilişkin diğer konuları görüşüp karara bağlamak,
- i) Eğitim görevlileri tarafından düzenlenecek ders notlarının usul ve esaslarını belirlemek,
- j) Eğitim dokümanlarının (ders notları, sunumlar, video vb.) çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,
- k) Eğitim faaliyetleri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar ve eğitim konularına yönelik kayıtların tutulmasını sağlamak,
- ile görevlidir.

### **Eğitim Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 9- (1) Eğitim Koordinatörü;

- a) Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için eğitim görevlileri ile eğitime katılanlar arasında işbirliğini tesis etmek,
- b) Eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak eğitimin yapılacağı yer, kullanılacak araç, gereç, ulaşım vb. organizasyonları planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak, ile yükümlüdür.

### **Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri ve Görevlendirilmesi**

MADDE 10- (1) Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak konusunda yetkin olan, öncelikle Kurul Başkanlığında görevli müfettişlerden ve ayrılmış Teftiş Kurulu mensuplarından faydalanılır.

(2) Belirlenen eğitim konusunda Kurul Başkanlığı içerisinde görevlendirilecek müfettiş bulunmaması veya Kurul Başkanlığı dışından yetkili kişiler tarafından verilmesinde fayda görüldüğünün Eğitim Grubunca kararlaştırılması halinde, Kurul Başkanlığı dışından eğitim görevlisi görevlendirilebilir.

(3) Hizmetiçi eğitim faaliyetinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin;

- a) Müfettiş olması halinde eğitim konusu hakkında gerekli bilgi ve tecrübeye veya eğitimcilik ya da akademik kariyere sahip olması,

b) Kurul Başkanlığı dışından görevlendirileceklerin, öğretme yeteneğine sahip, konusunda uzman veya akademik kariyere sahip olması, gereklidir.

### **Eğitim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11- (1)** Hizmetiçi eğitimde görevlendirilecek eğitim görevlileri; Programda belirtildiği şekilde, amacına uygun olarak hazırladıkları eğitim konularını, planlarına uygun olarak gerçekleştirmek, Ders konularının işlenmesi sırasında modern eğitim teknik ve metotlarını uygulamak, Derslere aksatmadan devam etmek, geçerli bir sebep ile katılamama veya devam edememe hallerinde, durumu eğitim koordinatörüne bildirmek, Eğitim süresince eğitim koordinatörü ile işbirliği yapmak, İstenilmesi halinde eğitim dokümanı, sınav sorularını ve cevap anahtarını hazırlamak, ile yükümlüdürler.

(2) Yurtiçi ve/veya yurtdışında düzenlenen kurs, seminer, panel, konferans veya iş gezilerine katılan Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve büro çalışanları, dönüşlerinde bu etkinliklerle ilgili ayrıntılı "Bilgi Notu" hazırlayarak Eğitim Grubuna iletirler. Kurul Başkanı veya Eğitim Grubunun gerekli görmesi halinde bu etkinliklerle ilgili sunum yaparlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmetiçi Eğitimlerin Türleri, Planlanması ve Uygulanması**

#### **Hizmetiçi Eğitim Türleri**

**MADDE 12- (1)** Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve büro çalışanlarının eğitimi aşağıdaki şekillerde yapılır.

Uyum Eğitimleri

Aday Memurların Yetiştirilmesi Eğitimleri

Yetiştirme Eğitimleri

Mesleki Gelişim Eğitimleri

(2) Ayrıca, Kurul Başkanının onayı alınmak suretiyle kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel ve inceleme gezileri türünden her türlü hizmetiçi eğitim faaliyeti düzenlenebilir.

#### **Uyum Eğitimleri**

**MADDE 13- (1)** Bu eğitimler, Teftiş Kuruluna yeni katılan Müfettiş Yardımcıları ve büro çalışanlarını yapacağı işe hazırlamak amacıyla kısa süreli olarak düzenlenir. Eğitimde, kurumsal tutum, davranış ve çalışma ilişkileri ile işin gerektirdiği temel bilgiler öğretilir.

(2) Yukarıdaki bent dışında, başka birimlere veya kurumlara atama, görevlendirilme vb. benzeri sebeplerle Kurul Başkanlığındaki görevlerinden en az altı ay süre ile ayrı kalan müfettişlere, geri döndüklerinde başta mevzuatta meydana gelen değişiklikler

olmak üzere, gerekli görülen diğer konularda verilecek eğitimler, uyum eğitim kapsamında gerçekleştirilir.

### **Aday Memurların Yetiştirilmesi Eğitimleri**

MADDE 14- (1) Yeni göreve başlayan ve Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin eğitimleri almamış olan Müfettiş Yardımcılarının eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine uyulur.

### **Yetiştirme Eğitimleri**

MADDE 15- (1) Müfettiş Yardımcıları, iş müfettişliği mesleğinin gerektirdiği özellik ve niteliklerin yerleşmesini sağlamak, çalışma hayatına ilişkin mevzuat ve uygulamaları, teftiş, inceleme, soruşturmaları öğretmek suretiyle, yeterlik sınavına ve iş müfettişliği görevine hazırlamak hedeflerine yönelik olarak, üç eğitim dönemi sürecek yetiştirme eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmeleri, 16/11/1991 tarihli ve 21053 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(3) Yetiştirme eğitimi, üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı süresinin her yılı, ayrı bir eğitim dönemi olarak programlanmak suretiyle gerçekleştirilir. Programın süresi, konuları, yeri ve tarihleri Eğitim Grubu tarafından planlanır.

(4) Müfettiş Yardımcıları, bu eğitim dönemi içinde Eğitim Grubu tarafından kendilerine verilen konuları, yine Müfettiş Yardımcılarından oluşturulan bir gruba sunar. Sunumlar, aktif katılımı sağlanmak ve tartışma ortamı oluşturmak amacıyla görevlendirilen bir Müfettişin rehberliğinde gerçekleştirilir.

(5) Müfettiş Yardımcılarının en iyi şekilde eğitilmesi ve mesleki alanda tecrübe ve yeteneklerinin geliştirilmesi, bütün Müfettişlerin ortak görev ve sorumluluğundadır.

(6) Müfettişler; Müfettiş Yardımcılarının refakat döneminde yaptıkları teftiş, denetim, soruşturma ve incelemelerin aynı zamanda eğitimin ayrılmaz bir parçası olduğunu dikkate alarak, refakatlerinde bulunan Müfettiş Yardımcılarının en iyi şekilde yetiştirilmelerinde gereken özeni gösterirler.

(7) Müfettiş Yardımcılarının eğitim faaliyetlerine katılımı, diğer faaliyet ve görevlerine göre önceliklidir. Refakatinde Müfettiş Yardımcısı bulunan Müfettişler, bu hususa uymak zorundadır.

### **Mesleki Gelişim Eğitimleri**

MADDE 16- (1) Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve büro çalışanları; mesleki bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, alanı ile ilgili yeni gelişmeleri öğrenmelerini ya da yeni bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, değişikliklere uyum sağlamak, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak hedeflerine yönelik olarak mesleki gelişim eğitimlerine tabi tutulurlar.

(2) Mesleki gelişim eğitiminin süresi, konuları, yeri, tarihleri ve eğitimde yer alacak diğer eğitim faaliyetleri eğitim grubu tarafından planlanır.

(3) Mesleki gelişim eğitiminde;

- a) Anayasa başta olmak üzere, çalışma hayatını doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren ulusal ve uluslar arası mevzuat,
  - b) İş teftiş sistemi ve yaklaşımları,
  - c) Eğiticinin eğitimi,
  - d) Etkili sunum teknikleri,
  - e) Bireysel veya ekip çalışma teknikleri,
  - f) İletişim teknikleri,
  - g) Sosyal diyalog,
  - h) Etkin ve önleyici teftiş metotları,
  - i) Yönetim sistemleri,
  - j) İş sağlığı ve güvenliği yönetimi ve organizasyonu,
  - k) Etik kavramı ve denetimde etik,
  - l) Proje yönetimi,
  - m) Ar-Ge, Problem çözme teknikleri,
  - n) Liderlik,
  - o) Zaman yönetimi,
  - p) Stres yönetimi,
  - q) Değişim yönetimi,
  - r) Yabancı dil,
  - s) Protokol kuralları,
  - t) Temel bilgisayar programları,
  - u) Bakanlıkta ve Kurul Başkanlığında uygulanan veri tabanlarının kullanımı,
  - v) Kişisel gelişim,
- vb. konularına yer verilir.

(4) Kurul Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanındaki bütün konular, mesleki gelişim eğitiminin konusu olabilir. 3 üncü bentte yer almayıp, ancak yapılmasına ihtiyaç duyulan konulardaki eğitim, Eğitim Grubunun teklifi ve Kurul Başkanının onayı ile her zaman yapılabilir.

(5) Mesleki gelişime yönelik eğitimler, kurum içi ve dışı olarak düzenlenebileceği gibi 3 üncü bentte belirtilen konularda diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere katılım sağlanabilir.

(6) Müfettiş Yardımcıları ile büro çalışanlarının yukarıda belirtilen mesleki gelişim konularının hangilerine katılacakları, Eğitim Grubu tarafından belirlenir.

(7) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcılarının mesleki gelişimlerine yönelik olarak yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen;

- a) Sertifikalı ve/veya sertifikasız kurs, seminer, panel ve konferanslara,
  - b) Akademik ve kariyer eğitimlerine,
  - c) Yabancı dil eğitimlerine,
- katılmaları sağlanır.

### **Yıllık plan ve programlar**

MADDE 17- (1) Hizmetiçi eğitim, Ek-1'de yer alan Yıllık Eğitim Planına göre gerçekleştirilir.

(2) Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Grubu tarafından hazırlanır ve her yılın Aralık ayında Kurul Başkanının onayına sunulur keskinleşir.

(3) Yıllık Eğitim Planında, mevzuatta, teknolojiye meydana gelen gelişmeler sonucunda veya kurumsal ve sosyal fayda görüleceği durumlarda değişiklik yapılabilir.

(4) Yıllık Eğitim Planının hazırlanmasında, eğitim konularının belirlenmesine yönelik olarak Ek-4'de belirtilen anket formu kullanılabilir.

(5) Programlar; programın amacı, eğitime katılacaklar, nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu, süresi vb. esaslar dikkate alınmak suretiyle belirlenen konular için ayrı ayrı veya birlikte düzenlenebilir.

### **Programların süreleri**

MADDE 18 - (1) Eğitim programlarının süreleri, varılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Eğitimlerde ders süresi 45 dakikadır. Her ders sonunda 15 dakika dinlenmeye ayrılır. Ders blok olarak uygulandığında süresi 90 dakikadır.

(3) Günde en çok 6, haftada en çok 30 saat ders yapılabilir.

### **Eğitimin yapılacağı yerler**

MADDE 19- (1) Hizmetiçi eğitimin Bakanlık merkezinde yapılması esastır. Ancak, gerekli görülen hallerde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi ile diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşların tesislerinden de faydalanılır.

(2) Hizmetiçi eğitim, Grup Başkanlıklarının bulunduğu illerde de düzenlenebilir.

(3) Hizmetiçi eğitim, diğer kurum ve kuruluşlardan hizmet satın alınarak yapılabilir. Bu durumda eğitim, bu kurum ve kuruluşların hizmeti sundukları yerlerde gerçekleştirilebilir.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### **İşbirliği ve yardım**

MADDE 20- (1) Eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sırasında, Kurul Başkanının veya Eğitim Grubunun gerekli görmesi halinde, Bakan onayı alınmak suretiyle dernek, vakıf, kişi ve kuruluş imkânlarından, etik ilkelere aykırı olmamak kaydıyla yararlanılabilir.

#### **Mali Hükümler**

MADDE 21- (1) Eğitim giderleri, eğitime katılanların ve eğitim görevlilerinin giderleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

#### **Yürürlük**

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Bakan onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kurul Başkanı yürütür. Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye, uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye Kurul Başkanı yetkilidir.

#### **EKLER:**

- Ek-1 : Yıllık Eğitim Planı
- Ek-2 : Eğitim Dokümanı Kapağı
- Ek-3 : Ders Bilgi Formu
- Ek-4 : Eğitim İhtiyacı Anket Formu
- Ek-5 : Eğitim Değerlendirme Formu





T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
İş Teftiş Kurulu Başkanlığı



**(EĞİTİMİN KONUSU)**

**YIL/AY**

**(EĞİTİCİNİN ADI SOYADI)  
(UNVANI)**

## DERS BİLGİ FORMU

<b>D E R S İ N</b>	<b>Konusu</b>	
	<b>Amacı</b>	
<b>HEDEF</b>		
<b>KONUNUN TEMEL BÖLÜMLERİ VE İÇERİKLERİ</b>		<b>Süre</b>
<b>Bölüm Adı</b>	<b>Bölüm İçeriği</b>	<b>Bir Ders</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.	<b>TOPLAM SÜRE</b>	<b>Ders sayısı / Toplam dakika</b>
		<b>-/--</b>

## İŞ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI YILLIK EĞİTİM PLANI

Bu form, eğitimlerde hedeflenen ve beklenen sonuçların alınabilmesi, planlamanın yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan veya verilmesinde fayda görülen konular ile diğer benzeri hususların belirlenmesine yönelik hazırlanmıştır.

Bu nedenle, formu içtenlikle ve önemseyerek doldurmanız, sizlere ileride verilecek eğitimlerin daha yararlı olması açısından oldukça önemlidir. Katkılarınızdan dolayı teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Adı Soyadı** :

**Unvanı** :

**Grubu/Birimi** :

**Eğitim Konuları** :

Lütfen yapılmasını istediğiniz eğitim konularını ve nedenlerini belirtiniz

**a) Mevzuat** :

**b) Kişisel gelişim** :

Lütfen yapılmasını istediğiniz eğitim konularını ve nedenlerini belirtiniz

**c) Diğer** :

Lütfen yapılmasını istediğiniz eğitim konularını ve nedenlerini belirtiniz

## EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU

Bu form, İş Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından verilen eğitimin siz katılımcılar tarafından değerlendirilmesi ve daha sonra verilecek eğitimlerin sizlerin görüş ve önerileri doğrultusunda iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu nedenle, formu içtenlikle ve önemseyerek doldurmanız, sizlere ileride verilecek eğitimlerin daha yararlı olması açısından oldukça önemlidir. Katkılarınızdan dolayı teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Eğitimin Konusu** :  
**Eğitimin Tarihi** :  
**Eğitime Katılanın Adı Soyadı** :  
 ( Zorunlu değil )  
**Eğitime Katılanın Grubu/Birimi** :

Eğitim Değerlendirme Konuları/ Kriterleri	Kesinlikle	Katılıyorum	Kısmen	Kesinlikle
	Katılıyorum		Katılıyorum	Katılmıyorum
Eğitimin amaç ve hedefleri açıkça tanımlanmıştır				
Eğitim konuları doğru seçilmiştir				
Eğitim dokümanları yeterliydi				
Eğitimin süresi, planlanan konuların tamamı için yeterliydi				
Eğitici hazırlıklı ve planlıydı				
Eğiticinin, dersi sunuşu / anlatım gücü etkiliydi				
Eğitici ders süresini etkin kullandı				
Eğitici, katılımcıların aktif katılımlarını sağladı				
Eğitici sorulara tatmin edici cevaplar verdi				
Eğitim uygun araç-gereç ve materyallerle desteklendi				
Eğitimin yapıldığı ortam amaca uygundu				
Eğitim sonunda bilgilerim arttı				





T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

İnönü Bulvarı No:42 PK: 06520 Emek / ANKARA

Telefon : 0 312 296 60 00 web : [www.calisma.gov.tr](http://www.calisma.gov.tr)

e-posta : [iletisim@csgb.gov.tr](mailto:iletisim@csgb.gov.tr)

