

# DİYANET AKADEMİSİ

# HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> –Başlangıç Hükümleri .....	2
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> –Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri .....	9
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> –Eğitim Faaliyetleri .....	13
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> –Hizmet İçi Eğitime Katılma ve Sınavlar .....	26
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> –Eğitimde Görev Yapacaklar, Kurullar ve Komisyonlar .....	33
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> –Çeşitli ve Son Hükümler .....	37

# BİRİNCİ BÖLÜM

## Başlangıç Hükümleri

### Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı personelinin; günün şartlarına uygun olarak görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar kazanmalarına, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilmelerinin sağlanmasına, üst görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedefleri, ilkeleri, planlama esasları, değerlendirme usulleri, eğitim süreçleri ile yerlerinin tespitine, sertifika eğitimleri ve yurt dışından gelen mahallin din görevlilerine yönelik eğitimler ile diğer hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## **Kapsam: –Madde 2**

(1) Bu Yönetmelik, Diyanet Akademisi, Diyanet Akademisi tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara ve mahallin din görevlilerine yönelik eğitimler ile hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

## Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 7/A ve 10/B maddeleri ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü ve 216 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar ve kısaltmalar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**a)** ABYS: Akademi Bilgi Yönetim Sistemini,

**b)** Akademi: Diyanet Akademisi merkez birimi ile taşra teşkilatındaki dinî yüksek ihtisas merkezleri, dinî ihtisas merkezleri ve eğitim merkezlerinden oluşan birimleri,

**c)** Akademi Başkanı: Diyanet Akademisi Başkanını,

**ç)** Akademi Başkanlığı: Diyanet Akademisi merkez birimini,

**d)** Akademi merkezleri: Dinî yüksek ihtisas merkezleri, dinî ihtisas merkezleri ve eğitim merkezlerini,

**e)** Aşere kursu: Hafız personeli kıraat usulleri hakkında yetiştirmek amacıyla düzenlenen uzun süreli kursları,

**f)** Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,

**g)** Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,

- ğ)** Dinî mûsiki kursu: Personelin dinî mûsiki alanında yetişmelerini sağlamak amacıyla dñzenlenen uzun süreli kursu,
- h)** Diyanet Akademisi müdürü: Akademi merkezleri müdürlerini,
- ı)** Eğitim programı: Yıllık hizmet içi eğitim planına göre süresi içinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını dñzenleyen programı,
- i)** Hizmet içi eğitim: Diyanet İşleri Başkanlığı kadro veya pozisyonlarında görev yapan personelden, Diyanet İşleri Başkanlığınca belirlenecek esaslara göre uygun görñlenlere görevleriyle ilgili bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla verilen eğitimi,
- j)** Hüsn-i tilavet kursu: Personelin Kur'an-ı Kerim'i güzel bir tavırla okumasını; ezan, kamet gibi cami mûsikisi formlarını usûlüne uygun icra etmesini sağlamak amacıyla dñzenlenen uzun süreli kursları,
- k)** Kısa süreli kurs: Süresi **üç ay** ve daha kısa olan hizmet içi eğitimleri,
- ı)** Kursiyer: Diyanet İşleri Başkanlığı kadro veya pozisyonlarında görev yapan personelden Diyanet Akademisinde verilen hizmet içi eğitim, kurs ve sertifika programlarına katılanlar ile memur kadrolarında bulunan personelden, din hizmetleri sınıfına atanmak için gerekli

öğrenim şartını taşıyan ve Diyanet İşleri Başkanlığınca yapılacak sınavda başarılı olanlardan, özlük hakları korunarak mesleki eğitime alınanları,

**m)** Mahallin din görevlisi: Yurt dışındaki vatandaş, soydaş ve akraba toplulukları ile İslam dinine mensup diğer topluluklara hizmet sunmak amacıyla Akademide eğitim görmek üzere yurt dışından gelen mahallin din görevlilerini,

**n)** Program yöneticisi: Düzenlenen eğitimlerin belirlenen program çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri takip etmek üzere görev verilen personeli,

**o)** Rehber öğretici: Kur'an-ı Kerim, dinî mûsiki ve dinî bilgiler alanında Diyanet İşleri Başkanlığınca açılan kursları başarı ile tamamlayıp rehber öğreticilik belgesi alanları,

**ö)** Seminer: Belirli bir konuda bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunarak personelin yeterlik alanlarını geliştirmeyi hedefleyen ve sonunda başarı değerlendirme zorunluluğu bulunmayan hizmet içi eğitim faaliyetini,

**p)** Takrib kursu: Aşere kursunu başarıyla bitiren personelin kıraat alanında uzmanlaşmaları amacıyla düzenlenen uzun süreli kursları,

- r) Talim ve tashih-i huruf kursu: Personelin Kur'an-ı Kerim alanında sahip olduğu bilgi ve becerilerini geliştirmek, Kur'an kıraatlerindeki eksiklikleri gidermek amacıyla mahallinde dzenlenen ve rehber öğreticiler tarafından yürütölen kısa süreli kursları,
- s) Uzaktan eğitim: Kursiyerlerin Akademi merkezlerinde bulunmasını gerektirmeksizin, internet veya diğer iletişim araçları kullanılarak eş zamanlı ya da eş zamanlı olmadan belirli bir plan dâhilinde kursiyerlere verilen eğitimi,
- ş) Uzun süreli kurs: Süresi **üç aydan** fazla olan hizmet içi eğitimleri, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

#### Hizmet içi eğitimin hedefleri: –Madde 5

(1) Hizmet içi eğitimin hedefleri şunlardır:

- a)** 657 sayılı Kanuna göre yürürlüğe konulan Devlet memurları eğitimi genel planında, kalkınma planlarında ve stratejik planda eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda; Başkanlık personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler ile mesleki bilgi, görgü ve becerilerini geliştirerek hizmet içinde yetişmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve hizmete ilgisini daha yüksek düzeye çıkarmak.
- b)** Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek.
- c)** Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin artırılmasını sağlamak.
- ç)** Başkanlık personelinin bilimsel ve teknolojik açıdan yeterliklerini üst seviyeye taşımak.
- d)** İnsan kaynakları planlamaları ve personel yeterlikleri doğrultusunda, Başkanlığın ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek.

- e)** Hizmette kalite ve verimliliği artırmak amacıyla katılımcı, araştırmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü, kurum kültürü ve aidiyet bilincine sahip personel yetiştirmek.
- f)** Personel arasında iletişimi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişimlere intibakını sağlamak.
- g)** Hizmetlerin tam ve zamanında etkin bir şekilde hedef kitleye ulaşmasını sağlamak.

## Hizmet içi eğitimin ilkeleri: –Madde 6

(1) Hizmet içi eğitimde esas alınacak ilkeler şunlardır:

- a)** Eğitimin, Başkanlığın vizyonu, misyonu, stratejik amaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi.
- b)** Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelik ve ihtiyaçlar esas alınarak personel arasında eşitliğin gözetilmesi.
- c)** Gerektiğinde ilgili kuruluşlarla iş birliği yapılması; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitici değişiminin sağlanması.
- ç)** Eğitimin, etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması.
- d)** Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması.
- e)** Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması.

- f)** Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve sonrasında değerlendirme yapılması ve sonucun ilgili birimlerle paylaşılması.
- g)** Personelin mesleği ile ilgili gelişmesine, eğitimde kazandıklarını hizmetlerine yansıtmasına ve kazanımlarını artırmasına rehberlik edilmesi.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Faaliyetleri

### Eğitimler: –Madde 7

(1) Adaylık süresi içindeki;

**a)** Temel eğitimlerde,

**b)** Hazırlayıcı eğitimlerde,

**c)** Stajlarda,

Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik hükümleri esas alınır.

(2) Asli memurluk süresi içindeki;

**a)** Verimliliği arttırma ve yeterlikleri geliştirme kapsamında uygulanan, üst görevlere ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesine yönelik eğitimlerde,

- b)** Aşere, takrib, hüsn-i tilavet, talim ve tashih-i huruf, dinî mûsiki, yabancı dil ve rehber öğretici kurslarında,
  - c)** Hac ve umreye gönderilecek personele yönelik eğitimler, intibak ve benzeri eğitimlerde,
  - ç)** Sertifika eğitimlerinde,
  - d)** Mahallin din görevlilerine yönelik eğitimlerde,
- bu Yönetmelik hükümleri esas alınır.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında düzenlenecek eğitimlerde; kurs, seminer, konferans, uzaktan eğitim, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme ve benzeri metotlardan biri veya birkaçı birlikte uygulanabilir.

## Hizmet içi eğitimlerin planlanması ve uygulanması : –Madde 8

(1) Hizmet içi eğitim kapsamında personelin yetiştirilmesi ve yeterliklerinin geliştirilmesi amacıyla; eğitim, öğretim, kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, planlama, inceleme, seyahat ve uygulama faaliyetleri, sosyal etkinlikler ve benzeri faaliyetler düzenlenebilir.

(2) Başkanlık personelinin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, Akademi Başkanlığı tarafından diğer merkez birimleri ile iş birliği yapılarak, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı çerçevesinde her yıl **en geç** aralık ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planı hazırlanır ve Akademi Eğitim Kurulunca karara bağlanır. Merkez birimlerin talepleri doğrultusunda düzenlenecek eğitimler, ilgili birimlerle iş birliği hâlinde planlanır ve gerçekleştirilir.

(3) Müftülükler bir sonraki yılda gerçekleştirmeyi planladıkları hizmet içi eğitimleri, aralık ayı sonuna kadar Akademi Başkanlığına iletirler ve eğitimler Akademi Başkanlığının uygun görmesi hâlinde düzenlenir.

## Hizmet içi eğitim programları ve süreleri: –Madde 9

(1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere;

**a)** Hizmet içi eğitimlerde, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan konular seçilerek eğitim programları hazırlanır.

**b)** Eğitim programları; varılmak istenen amaç, programın yeri, eğitimde görev yapacaklar, eğitime katılanlar, tahsis olunan ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak kısa veya uzun süreli olarak düzenlenir.

**c)** Uzun süreli kurslar dönemler hâlinde düzenlenebilir. İhtiyaç hâlinde uzun süreli kurs, niteliği korunarak Akademi Başkanlığı tarafından sürede değişiklik yapılabilir.

(2) Hizmet içi eğitimlerde, aynı programların eğit sürelerle uygulanması ve eğitim programlarının hafta içinde yürütülmesi esastır. İhtiyaç hâlinde Akademi Başkanının onayı ile hafta sonu da eğitim yapılabilir.



## Hizmet içi eğitimin yeri ve yönetimi: –Madde 10

(1) Hizmet içi eğitim, Akademi merkezlerinde yapılır. Ancak gerekli grlen hâllerde programların özelliği de dikkate alınarak, Akademi Başkanlığının uygun gördüğü diğer yerlerde de hizmet içi eğitim düzenlenebilir.

(2) Mahallinde düzenlenen hizmet içi eğitimler, mftlklerce uygun grlen yerlerde yapılır. Bu faaliyetlerin yürütülmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılabilir ve gerektiğinde hizmet satın alınabilir.

(3) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre program yöneticisi tarafından yürütülür.

(4) Bu maddenin uygulanmasında bütçe imknları ve kamudaki tasarruf tedbirleri göz önünde bulundurulur.

## Sertifika eğitimi: –Madde 11

(1) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu müftülük, eğitim görevliliği, hafızlık ve **4-6 yaş** Kur'an kursu öğreticiliği, manevi danışmanlık hizmetleri gibi özel bilgi ve beceri gerektiren alanlarda yeterlik kazandırmak amacıyla Akademi Başkanlığı tarafından belirleneceklere bu Yönetmelik kapsamında sertifika eğitimi verilebilir.

(2) Başkanlık personeli dışındaki katılımcılar için yeri, süresi, katılım şartları, ücretli olması hâlinde bedeli Akademi Başkanlığı tarafından belirlenerek özel sertifika kursları düzenlenebilir.

## Mahallin din görevlilerinin eğitimi: –Madde 12

(1) Başkanlık Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile iş birliği hâlinde mahallin din görevlileri için eğitim düzenlenebilir.

(2) Mahallin din görevlilerine yönelik eğitimler ile bu eğitimlerin süresi, programları ve diğer usul ve esasları Akademi Başkanlığı tarafından belirlenir.

## Eğitim programları, ders saatleri ve dağılımı: –Madde 13

(1) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimlerde Akademi Başkanlığı tarafından uygun görölen iğerikte eğitim programları uygulanır.

(2) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerde ders süresi kırk beş dakika, teneffüs süresi on beş dakikadır. Dersler blok hâlinde de işlenebilir. Uygulama dersleri kesintisiz yürütülebilir.

## Belgeler : –Madde 14

(1) Diyanet Akademisinde gerçekleştirilen eğitimin sonunda;

**a)** Yapılan sınavlarda yeterli not aldığı tespit edilenlere başarı belgesi; başarısız olanlar ile sınavsız eğitimleri tamamlayanlara katılım belgesi verilir.

**b)** Sertifika eğitimini tamamlayıp yapılan sınavda başarılı olanlara sertifika belgesi verilir.

(2) Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur/arşivlenir ve ABYS'ye işlenir.

(3) Belgelerin şekli, içeriği ve yer alacak bilgiler Akademi Başkanlığı tarafından belirlenir. Belgeler elektronik ortamda da düzenlenebilir.

## Eğitim raporları: –Madde 15

(1) Hizmet içi eğitimlerde, eğitimin düzenlendiği Akademi merkezleri ve müftülükler tarafından kurs/dönem bağı, kurs/dönem sonu ve yılsonu raporları, süresi içinde tanzim edilerek ABYS'ye iğlenir.

(2) Kurs/dönem bağı raporu; hizmet içi eğitimin **ilk haftasının** sonunda kursun/dönemin durumu hakkında hazırlanan rapordur. Bu raporda, eğitim faaliyetine katılanlar, geç gelenler ile katılmayanların listesi, haftalık ders dağılım izelgesi, eğitim ve yönetimle ilgili idari ve mali diğer hususlar bulunur.

(3) Kurs/dönem sonu raporu; hizmet içi eğitimin sonunda kurs/dönem hakkında hazırlanan rapordur. Bu raporda, eğitim faaliyetine katılanların devam durumları, kendilerine yazılı uyarı yapılanlar ile kurstan uzaklağtırılanların listesi ve uzaklağtırma sebepleri, eğitim faaliyetlerini bağarıyla bitirip eğitim belgesi almaya hak kazananlar, eğitim programının uygulanığı ile ilgili hususlar, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken tedbirler, not izelge cetveli, eğitim ve yönetimle ilgili idari ve mali diğer hususlar yer alır.

(4) Yılsonu raporu; yıl içinde gerekleğtirilen eğitimler hakkında hazırlanan rapordur. Bu raporda, yıl içinde gerekleğtirilen eğitimlerle ilgili genel değerlendirmeler, düzenlenen

kurslar, başarı ve katılım durumlarına göre kursiyer bilgileri, kursiyer, eğitimde görev alacaklar ve sınavlarla ilgili farklı değişkenlere göre hazırlanacak istatistikî bilgiler, eğitimi etkileyen faktörler, eğitim programları, materyaller ile eğitimin düzenlendiği mekanlar ve diğer hususlara dair tespit, teklif ve değerlendirmeler yer alır.

## Eğitimin değerlendirilmesi: –Madde 16

(1) Hizmet içi eğitimlerin değerlendirmesi Akademi Başkanlığı tarafından yapılır. Eğitim raporları da dikkate alınarak yapılacak değerlendirmelerde, eğitimlerin eğitime alınanlar üzerindeki etkinliği ve verimliliği araştırılır. Eğitimin beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşmadığının tespitine yönelik etki analizleri yapılır.



## Eğitimle ilişkin kesilmesi : –Madde 17

(1) Hizmet içi eğitimle ilişik kesilmesini gerektiren hâller şunlardır:

- a)** Geçerli bir mazereti olsa dâhi, kısa süreli kurslarda toplam eğitim süresinin, uzun süreli kurslarda ise bir dönemin gün olarak 1/8'inde eğitime katılmamak.
- b)** Bilgi, beceri, tutum ve davranışlarda eğitim sürecine uyum sağlayamamak, belirlenen kazanımlara ulaşmak için gerekli performansı gösterememek.
- c)** Belirlenen program süresi içinde eğitimleri başarıyla tamamlayamamak.
- ç)** Herhangi bir sebeple memuriyet ile ilişkisi kesilmek.

(2) Birinci fıkrada belirtilen durumların tespiti hâlinde;

- a)** Uzun süreli kurslar ile yürütülmesi Akademi Başkanlığı tarafından program yöneticisi uhdesine verilen hizmet içi eğitimlerde Akademi Başkanlığı,
- b)** Kısa süreli kurslar ile uzaktan eğitimlerde eğitimi düzenleyen Akademi merkezi ya da müftülük,  
tarafından ilgililerin kursla ilişkileri kesilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitime Katılma ve Sınavlar

#### Hizmet içi eğitime katılma: –Madde 18

(1) Hizmet içi eğitime katılacaklarda aranacak nitelikler ile eğitime alınacakların sınavla belirlenmesi durumunda yapılacak sınavın şekli ve esasları Akademi Başkanlığı tarafından belirlenir.

(2) Kursiyerler belirlenirken sırasıyla;

- a) Göreve yeni başlayanlara,
- b) Hizmet süresi az olanlara,
- c) Hizmet içi eğitime hiç alınmayanlara,

öncelik tanınır. Geçerli mazeretleri nedeniyle eğitime katılamayacak olanların durumu, amirleri tarafından dikkate alınır.

- (3) İlgili birim ya da il/ilçe müftülüklerinin teklifleri ve denetim raporları doğrultusunda hizmet içi eğitim faaliyetine re'sen personel alınabilir.
- (4) Hizmet içi eğitimler **en az** on kursiyerin katılımıyla düzenlenir. Ancak adaylık eğitimleri ile ihtiyaçlara göre Akademi Başkanlığı tarafından uygun görülen eğitimler, **daha az** sayıda kursiyerle yapılabilir.
- (5) Hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, eğitime katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.
- (6) Kursiyer, kurs süresince idari yönden eğitimin düzenlendiği yerin Diyanet Akademisi müdürüne/müftüsüne bağlıdır.
- (7) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükümlerine tabidir. Ancak disiplinle ilgili hükümler saklıdır.
- (8) Başkanlık dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılan personel, katıldıkları programlarla ilgili olarak bağlı buldukları birimi bilgilendirir.

(9) Hizmet içi eğitim faaliyetine, mazeretleri sebebiyle katılamayacak durumda olanların dilekçeleri, değerlendirilmek ve mevzuatına göre işlem yapılmak üzere, mazeretin ortaya çıktığı tarihten itibaren **en geç iki iş günü** içinde belgeleriyle birlikte Akademi Başkanlığına, mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ise ilgili il/ilçe müftülüğüne bildirilir.

## Sınav uygulamaları: –Madde 19

(1) Hizmet içi eğitimlerin sonunda Akademi Başkanlığı tarafından yapılacak sınavlarda, Akademi Başkanının onayı; mahallinde düzenlenen hizmet içi eğitimlerin sonunda yapılacak sınavlarda ise Diyanet Akademisi müdürünün/müftünün teklifi ve mülki amirin onayı ile **en az** üç üyeden oluşan sınav komisyonu kurulur. Her bir üye için aynı usulle yedek üyeler de belirlenir.

(2) Sınavların şekli, süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce Akademi Başkanlığı tarafından ve/veya sınav komisyonunca belirlenir.

(3) Sınavların hangi tarihlerde yapılacağı Akademi Başkanlığı tarafından belirlenir. Akademi Başkanının onayı ile dinî ve milli bayramlar dışında hafta sonu da sınav yapılabilir.

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

(5) Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar sınav salonundan çıkarılır ve tutanak tutularak girdikleri sınavdan başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(6) Geçerli bir mazereti olmaksızın sınava girmeyen, o dersten başarısız sayılır. Akademi tarafından mazeretleri kabul edilenler için **bir defaya** mahsus olarak mazeret sınavı yapılır.

(7) Uzun süreli kurslarla ilgili Başkanlıkça belge sınavı açılabilir. Hangi kurslar için belge sınavı açılacağı ve bununla ilgili usul ve esaslar Akademi Başkanlığı tarafından belirlenir.

(8) Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla Diyanet Akademisi müdürüne/müftüye teslim edilir.

(9) Sınav sonuçları sınav tarihinden itibaren **en geç on gün** içinde ilgililere duyurulur. Sınav sonuçları ABYS'ye girilir.

(10) Sınav belgelerinden cevap anahtarları, cevap kağıtları, tutanaklar ve değerlendirme belgeleri **iki yıl**; yargı yoluna başvuranların evrakı ise **iki yıldan** az olmamak üzere dava sonuçlanıncaya kadar Akademi merkezi tarafından saklanır.

## Sınav sonuçlarına itiraz: –Madde 20

(1) Sınav sonuçlarına, ilanından itibaren **üç iş günü** içinde eğitimi yapan birime dilekçe ile itiraz edilebilir. Bu itirazlar, sınav komisyonu tarafından incelenir ve sonuç **en geç beş iş günü** içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puanlar kesindir.

(2) Notlarla ilgili herhangi bir maddi hatadan kaynaklanan düzeltme talepleri, ilgili sınav komisyonu tarafından incelenir ve karara bağlanır.

## Sınav değerlendirilmesi ve puanları: –Madde 21

- (1) Sınavlarda değerlendirme, (100) tam puan üzerinden yapılır. Bütün derslerden başarılı sayılabilmek için genel ortalamasının **en az** (70) puan olması kaydıyla Kur'an-ı Kerim dersi için başarı notu (70) puan, diğer dersler için başarı notu (60) puandır.
- (2) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması hâlinde, puanların aritmetik ortalaması alınır.
- (3) Dönem sonu sınavlarında iki dersten başarısız olanlar için **on gün** içinde telafi sınavı yapılır.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Eğitimde Görev Yapacaklar, Kurullar ve Komisyonlar

#### Eğitimde görev yapacaklar: –Madde 22

(1) Hizmet içi eğitimlerde görev yapacaklar, Diyanet Akademisi Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda belirlenir.

## Akademi Kurulları ve görevleri : –Madde 23

(1) Akademi Kurulları, Diyanet Akademisi Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde düzenlenen esaslar dâhilinde oluşturulur ve zikredilen yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirir.

## İl Eğitim Komisyonu ve görevleri: –Madde 24

(1) İl Eğitim Komisyonu; il müftüsünün teklifi ve mülki amirin onayı ile il müftüsünün başkanlığında, varsa Diyanet Akademisi müdürü, il müftü yardımcısı, bir ilçe müftüsü, vaiz, ilgili şube müdürü, eğitim/din hizmetleri uzmanı, Kur'an kursu öğreticisi ve imam-hatipten oluşturulur.

(2) İl Eğitim Komisyonu her yıl aralık ayında ve ihtiyaç hâlinde İl Eğitim Komisyonu başkanının çağrısı üzerine toplanır.

(3) İl Eğitim Komisyonu, çoğunlukla toplanır ve katılanların çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği hâlinde İl Eğitim Komisyonu başkanının tarafı çoğunluk sayılır.

(4) İl Eğitim Komisyonunun görevleri şunlardır:

**a)** Müftülüklerce önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek.

**b)** Akademi Başkanlığı tarafından mahallinde uygulanmak üzere hazırlanan hizmet içi eğitim programlarını planlamak.

**c)** **Aralık ayında** toplanarak hazırlanan hizmet içi eğitim raporu ile personelin yıllık eğitim ihtiyaçlarını Akademi Başkanlığına göndermek.

ç) Yıllık planlama dışında düzenlenmesi ivedilik arz eden kurs ve seminerleri planlayarak gerekçeleriyle birlikte Akademi Başkanlığına sunmak.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### İzinler : –Madde 25

(1) Kursiyerler, ilgili mevzuatında belirtilen izinlerini eğitim süreçleri dikkate alınarak eğitime ara verildiği günlerde kullanırlar.

(2) Kursiyerler, eğitim süresince yıllık izin ve idarenin takdir hakkı ile verilen aylıksız izinleri kullanamazlar.

## Devam-devamsızlık: –Madde 26

(1) Kursiyerlerin eğitime katılmaları ve derslere devam etmeleri esastır. Kursiyerler geçerli mazeretler dışında devamsızlık yapamazlar. Ders devam-devamsızlık durumları programın düzenlendiği yere göre Akademi merkezleri, müftülükler veya program yöneticisi tarafından takip edilir.

(2) Geçerli bir mazereti olsa dâhi, kısa süreli kurslarda toplam eğitim süresinin, uzun süreli kurslarda ise bir dönemin gün olarak 1/8'inde eğitime katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler. Devamsızlıkların hesaplanmasında fiilen ders yapılan günler dikkate alınır.

(3) Devamsızlık nedeniyle hizmet içi eğitim faaliyeti ile ilişkileri kesilenlerin durumları eğitimi gerçekleştiren birim tarafından görev yaptığı birime bildirilir.

(4) Kursiyerlerin devam durumu günlük devam çizelgesine ve ABYS'ye işlenir.

## Disiplin işlemleri : –Madde 27

(1) Kursiyerlerin disiplin işlemlerine ilişkin olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

## Formlar: –Madde 28

(1) Akademide yürütülen eğitimlerin etkinlik ve verimliliğini ölçmek, kursiyerleri bilgilendirmek, eğitimle ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla anket formu, mazeret sınavı başvuru formu, sınav itiraz formu, genel dilekçe formu ve Akademi Başkanlığı tarafından belirlenen diğer formlar düzenlenebilir ve internet ortamında erişime sunulabilir.



## Eğitim giderleri: –Madde 29

- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Başkanlık bütçesinden karşılanır.
- (2) Eğitim programı giderleri, ilgili mevzuatı gereğince hizmet satın alma yöntemiyle de karşılanabilir.

## Eğitime katılanların giderleri: –Madde 30

(1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırar Kanunu ile yılı Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Eğitimin görev mahallinde yapılması hâlinde harcırar ödenmez.

## Hüküm bulunmayan hâller: –Madde 31

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 657 sayılı Kanun, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

## Yürürlükten kaldırılan yönetmelik: –Madde 32

(1) Devlet Bakanlığınının 11/9/2012 tarihli ve 93 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe konulan Diyanet İşleri Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Onaylanan hizmet içi eğitim faaliyetleri

**Geçici Madde 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlayan hizmet içi eğitim faaliyetleri, onayın alındığı tarihte yürürlükte olan mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

## Yürürlük: –Madde 33

(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## Yürütme: –Madde 34

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.