



KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ
RESMÎ GAZETE
EK III
TEBLİĞ VE İLANLAR

Sayı : 178

29 Ağustos, 2024

Sayı : 739

ÖĞRETMENLER YASASI

(25/1985, 33/1985, 11/1986, 32/1987, 14/1988, 34/1988, 14/1989, 3/1990, 52/1990, 13/1991, 61/1991, 12/1992, 50/1992, 5/1993, 11/1994, 44/1994, 3/1995, 19/1995, 60/1995, 14/1996, 17/1997, 2/1998, 15/1998, 4/1999, 20/1999, 49/1999, 65/1999, 16/2000, 20/2000; 11/2001, 24/2001, 32/2001, 22/2002, 4/2003 ve 64/2003, 31/2004, 36/2004, 29/2005, 60/2005, 45/2006, 60/2006, 33/2007, 56/2007; 6/2008, 33/2008, 38/2008, 71/2009 ve 49/2011, 31/2013, 8/2015, 47/2015, 49/2017, 34/2019, 12/2022 ve 31/2023 sayılı Yasalar)

Madde 96 Altında Yapılan Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, Öğretmenler Yasası'nın 96'ncı maddesinin kendisine verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar:

Kısa İsim 1. Bu Tüzük, **Hizmet İçi Eğitim Tüzüğü** olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Kurallar

- Tefsir** 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe,
Bakanlık: Eğitim, öğretim işleri ile ilgili Bakanlığı,
Başarı Belgesi: Kurslara katılıp, kurslar sonunda yapılan sınavlarda başarılı olanlara verilen belgeyi,
Başlangıç Eğitimleri: Yeni atanan öğretmen, müdür muavini ve müdürlerin ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve becerilerini geliştirmek ve uyumunu hızlandırmak için verilen hizmet içi eğitim faaliyetlerini,
Branş Temelli Mesleki Gelişim: Öğretmenlerin belirli bir branş/alandaki bilgi ve becerilerini geliştirmek için verilen hizmet içi eğitim faaliyetlerini,
Daire: Eğitim işleri ile görevli Bakanlığa bağlı Eğitim Ortak Hizmetler Dairesini,
Daire Müdürü: Eğitim Ortak Hizmetler Dairesi Müdürünü,
Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
Hizmet İçi Eğitim Şubesi: Bakanlığa bağlı her tür ve düzeydeki okullarda görev yapan öğretmenlerin Milli Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda çağdaş eğitim teknolojisinin koşullarına uyumlarını ve yetişmelerini sağlamak üzere çalışmalar yapan, gerekli planlama ve programları yaparak etkinliğin gerçekleşmesi için görevleri koordine eden ve Dairenin planladığı hizmet içi eğitim kurslarını yürüten birimi,
Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri: Öğretmenin eğitimi amacı ile yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum gibi her türlü yöntemle çalışmayı,

İzlençe: Düzenlenmesi planlanan hizmet içi eğitimin amaçlarını, muhtevasını, öğrenme ve öğretme faaliyetlerini ve değerlendirme boyutunu eğitimin süresini kime yönelik olduğu gibi bilgilerin yer aldığı belgeyi,

Katılım Belgesi: Eğitime katılanlara verilen belgeyi,

Katılımcı: Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanları,

Kurs: Belirli bir konuda bilgi ve beceriye yönelik kazanımlar elde edilerek, yeterli alanlarını geliştirmeyi hedefleyen hizmet içi eğitim faaliyetini,

Mesleki Gelişim Toplulukları: Öğretmenlerin uygulamaya dönük becerilerinin geliştirildiği hizmet içi eğitim faaliyetlerini,

Müdür: Herhangi bir okula Müdür olarak atanan öğretmeni anlatır.

MGS: "Mesleki Gelişim Sistemi" Hizmet içi eğitimlerin yürütüldüğü, takibinin sağlandığı yazılımlı,

Okul: Bakanlığa bağlı anaokullarını, özel eğitim okullarını, ilkokulları, ortaokulları, genel ve mesleki ve teknik liseler ile pratik sanat okullarını veya bu okulların tümünü,

Okul Temelli Mesleki Gelişim: Okul düzeyinde yaşanan eğitim ihtiyacının okul içerisinde karşılanması için verilen hizmet içi eğitim faaliyetlerini,

Öğretim Programı: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin amaçlarını, muhtevasını, öğrenme ve öğretme faaliyetlerini ve değerlendirme boyutunu kapsayan programı,

Öğretmen: Bakanlığın ve Bakanlığa bağlı eğitim ve öğretim kurum ve kuruluşlarının yürütmekle yükümlü olduğu eğitim ve öğretim hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yerine getiren sürekli personeli anlatır.

Sendika: İlgili eğitim ve öğretim kurum ve kuruluşunda en fazla üyeye sahip öğretmen sendikasını anlatır.

Uzaktan eğitim: Uzaktan eğitim yöntem ve teknikleriyle düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetini,

Yasa: Öğretmenler Yasası'nı

Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı: Eğitim Ortak Hizmetler Dairesinin bir yıl içerisinde düzenleyeceği hizmet içi eğitim faaliyetlerinin belirtildiği planı, anlatır.

- | | |
|---------------|--|
| Amaç | 3. Bu Tüzüğün amacı; eğitim işlerinden sorumlu Bakanlığa bağlı öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyacının karşılanmasına yönelik eğitimlerin planlanması, uygulanması, yönetimi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir. |
| Kapsam | 4. Bu Tüzük, eğitim işlerinden sorumlu Bakanlığa bağlı öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili esasları kapsar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri, İlkeleri, Niteliği ve Yürütülmesi

- | | |
|-----------------|--|
| Hedefler | 5. Hizmet içi eğitim faaliyetleri Milli Eğitimin genel amaçları ve temel ilkeleri yanında aşağıdaki hedefler doğrultusunda düzenlenmektedir.
(1) Öğretim Kalitesinin Artırılması: Öğretmenlerin derslerini daha etkili ve verimli bir şekilde işlemelerini sağlamak, öğretim yöntem ve tekniklerini geliştirerek, öğrenci başarısını artırmak. |
|-----------------|--|

(2) **Alan Bilgisinin Güncellenmesi:** Öğretmenlerin branşlarına yönelik en güncel bilgileri ve gelişmeleri takip etmelerini sağlamak, müfredat değişikliklerine hızlı ve etkili bir şekilde uyum sağlamalarına yardımcı olmak.

(3) **Teknolojik Yetkinliklerin Artırılması:** Öğretmenlerin dijital araçları ve eğitim teknolojilerini etkili bir şekilde kullanabilme becerilerini geliştirmek, çevrimiçi eğitim platformlarını ve dijital materyalleri derslerine entegre edebilmelerini sağlamak.

(4) **Değerlendirme Becerilerinin Geliştirilmesi:** Öğretmenlerin, öğrenci performansını objektif ve adil bir şekilde değerlendirebilmeleri için gerekli yöntem ve teknikleri öğrenmelerini sağlamak, Alternatif değerlendirme yöntemlerini (proje bazlı değerlendirme, portfolyo değerlendirmesi) kullanabilme yetkinliklerini artırmak.

(5) **Sınıf Yönetimi ve Davranış Yönetimi:** Öğretmenlerin sınıf içi düzeni sağlama ve öğrenci davranışlarını etkili bir şekilde yönetme becerilerini geliştirmek, olumlu öğrenme ortamları yaratma konusunda stratejiler sunmak.

(6) **Öğrenci İlişkilerinin Güçlendirilmesi:** Öğretmenlerin, öğrencilerle daha güçlü ve sağlıklı ilişkiler kurmalarını sağlamak, öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak danışmanlık ve rehberlik becerilerini geliştirmek.

(7) **Farklı Öğrenme Stillerine Uyum:** Öğretmenlerin, farklı öğrenme stillerine sahip öğrencilerin ihtiyaçlarına uygun öğretim yöntemleri geliştirmelerini sağlamak, Kapsayıcı ve farklılaştırılmış öğretim yaklaşımlarını benimsemelerini teşvik etmek.

(8) **Sürekli Mesleki Gelişim:** Öğretmenlerin kariyerleri boyunca sürekli olarak mesleki gelişimlerini sürdürebilmeleri için gerekli eğitim ve kaynakları sağlamak, profesyonel gelişim planları oluşturma ve uygulama becerilerini artırmak.

(9) **Yenilikçi ve Yaratıcı Yaklaşımların Teşviki:** Öğretmenlerin yenilikçi ve yaratıcı öğretim yöntemleri kullanarak derslerini daha ilgi çekici hale getirmelerini sağlamak, eğitimde inovasyonu destekleyecek projeler geliştirmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak.

(10) **Aile ve Toplumla İletişim:** Öğretmenlerin, ailelerle ve toplumla etkili iletişim kurarak, öğrencilerin eğitim süreçlerine daha aktif katılımını sağlamalarına yardımcı olmak, Okul-aile iş birliğini güçlendirecek stratejiler geliştirmelerini desteklemek.

(11) **Liderlik ve Yönetim Becerileri:** Öğretmenlerin liderlik ve yönetim becerilerini geliştirmek, böylece okul içi ve dışı projelerde daha etkin rol almalarını sağlamak, potansiyel eğitim liderleri olarak gelişimlerini desteklemek.

(12) **Etik ve Mesleki Değerler:** Öğretmenlerin meslek etiği ve profesyonel değerler konusunda bilinçlenmelerini sağlamak, Etik davranışlar sergileme ve meslektaşlar arası iş birliğini teşvik etme becerilerini artırmak.

**Hizmet İçi
Eğitimin
İlkeleri**

6. Hizmet içi eğitim güncel gelişim ve verimliliği artırmayı hedefleyen eğitim ihtiyacına bağlı olarak kapsamlı, planlı ve sürekli gelişmeyi özendirerek şekilde aşağıdaki ilkelere dayanmaktadır.
- (1) **Katılımcı Odaklılık:** Eğitim programları, çalışanların ihtiyaçları ve beklentileri göz önünde bulundurularak tasarlanmalıdır.
 - (2) **Sürekli Öğrenme:** Eğitimler, sürekli öğrenme ve gelişim kültürünü teşvik etmelidir.
 - (3) **Uygulamalı Öğrenme:** Teorik bilgiler, pratik uygulamalarla desteklenerek çalışanların gerçek iş ortamında kullanılabilir hale getirilmelidir.
 - (4) **Ölçülebilir Hedefler:** Eğitim programları, belirli ve ölçülebilir hedeflere sahip olmalıdır.
 - (5) **Geri Bildirim ve Değerlendirme:** Eğitim sürecinde düzenli geri bildirim alınmalı ve programlar sürekli olarak değerlendirilip iyileştirilmelidir.
 - (6) **Kapsayıcılık:** Eğitimler, tüm çalışanların katılımına açık olmalı ve farklı öğrenme stillerine uygun materyaller sunulmalıdır.
 - (7) **Uygulanabilirlik:** Eğitim programları, çalışanların zaman ve mekân kısıtlamalarını göz önünde bulundurularak öğretmenin diğer görevlerini aksatmayacak bir yapıya sahip olmalıdır.
 - (8) **Yenilikçilik:** Eğitimler, yenilikçi yaklaşımlar ve teknolojiler kullanılarak daha etkili hale getirilmelidir.
 - (9) **Etkileşim ve İş Birliği:** Çalışanlar arasında etkileşimi ve iş birliğini teşvik eden aktiviteler içermelidir.
 - (10) **Motivasyon ve İlham Verme:** Eğitimler, çalışanları motive etmeli ve onlara ilham vererek işlerine daha büyük bir şevkle sarılmalarını sağlamalıdır.
 - (11) **Liderlik Gelişimi:** Eğitimler, mevcut ve potansiyel liderlerin gelişimini destekleyecek içerikler sunmalıdır.
 - (12) **Etik Değerler:** Eğitimler, kurumsal etik değerleri benimsetmeli ve çalışanların bu değerlere uygun davranmasını teşvik etmelidir.
 - (13) **Eşitlik ve Adalet:** Eğitim fırsatları, tüm çalışanlara eşit ve adil bir şekilde sunulmalıdır.
 - (14) **İzleme ve Raporlama:** Eğitimlerin etkisi ve sonuçları düzenli olarak izlenmeli ve raporlanmalıdır.
 - (15) **Adaptasyon ve Güncelleme:** Hizmet içi eğitim programları, değişen iş koşullarına ve ihtiyaçlara göre sürekli olarak güncellenmelidir.

**Hizmet İçi
Eğitimin
Niteliği**

7. Hizmet içi eğitimler planlanırken ve uygulanırken eğitiminin amacına bağlı olarak asgari düzeyde aşağıdaki nitelikleri karşılar:
- (1) **Amaca Yönelik ve Hedef Odaklı:** Eğitimler, belirli amaçlara ve hedeflere yönelik olarak tasarlanmalıdır. Eğitim sürecinde hangi becerilerin kazanılacağı ve ne tür gelişimlerin sağlanacağı net bir şekilde belirlenmelidir.
 - (2) **Uzman Eğitimciler:** Eğitimleri veren kişiler, alanında uzman ve deneyimli olmalıdır. Eğitimciler, katılımcılara teorik bilgilerin yanı sıra pratik deneyimler ve uygulama örnekleri sunabilmelidir.

(3) **Güncel ve İlgili İçerik:** Eğitim materyalleri ve konuları, güncel gelişmeler ve iş dünyasındaki yeniliklerle uyumlu olmalıdır. Eğitimin içeriği, çalışanların günlük işlerinde kullanabilecekleri bilgiler içermelidir.

(4) **Etkili Öğrenme Yöntemleri:** Eğitimde kullanılan yöntemler, çalışanların öğrenme stillerine uygun olmalı ve çeşitli pedagojik teknikler içermelidir. Uygulamalı çalışmalar, grup projeleri, simülasyonlar ve rol oynama gibi aktif öğrenme yöntemleri kullanılmalıdır.

(5) **İzleme ve Değerlendirme:** Eğitimlerin etkinliği düzenli olarak izlenmeli ve değerlendirilmelidir. Katılımcıların geri bildirimleri alınmalı ve eğitim süreci bu doğrultuda iyileştirilmelidir.

(6) **Motivasyon ve Katılım:** Eğitim programları, çalışanların motivasyonunu artıracak ve katılımlarını teşvik edecek şekilde tasarlanmalıdır. İlgi çekici ve interaktif içerikler kullanılarak katılımcıların aktif olması sağlanmalıdır.

(7) **Kişisel ve Mesleki Gelişim:** Eğitimler, çalışanların hem kişisel hem de mesleki gelişimlerine katkıda bulunacak nitelikte olmalıdır. Kişisel gelişim eğitimleri, çalışanların özgüvenini artırırken mesleki eğitimler, iş performanslarını yükseltmelidir.

(8) **Teknoloji Kullanımı:** Eğitim süreçlerinde modern eğitim teknolojileri ve dijital araçlar kullanılmalıdır. E-öğrenme platformları, çevrimiçi kaynaklar ve interaktif eğitim materyalleri ile eğitimlerin etkinliği artırılmalıdır.

(9) **Uyarlanabilir ve Esnek:** Eğitim programları, çalışanların farklı ihtiyaçlarına ve iş programlarına uyum sağlayacak esneklikte olmalıdır. Farklı zaman dilimlerinde ve farklı formatlarda (örneğin, online, yüz yüze, hibrit) eğitimler sunulmalıdır.

(10) **İş birliği ve Takım Çalışması:** Eğitimler, çalışanlar arasında iş birliğini ve takım çalışmasını teşvik edecek şekilde yapılandırılmalıdır. Grup çalışmaları ve takım projeleri, katılımcıların birlikte çalışarak öğrenmelerini sağlayacaktır.

(11) **Sürekli Gelişim:** Eğitim programları, sürekli gelişim ve iyileştirme prensibini benimsemelidir. Çalışanların geri bildirimleri doğrultusunda programlar düzenli olarak güncellenmeli ve geliştirilmeye açık olmalıdır.

(12) **Erişilebilirlik:** Eğitimler, tüm çalışanların kolayca erişebileceği şekilde düzenlenmelidir. Coğrafi engellerin aşılması için online eğitim seçenekleri sunulmalı ve engelli çalışanlar için uygun düzenlemeler yapılmalıdır.

**Hizmet İçi
Eğitim
Faaliyetinin
Yürütülmesi**

8. Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinin yürütülmesinden Eğitim Ortak Hizmetler Dairesi sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması, Uygulanması, Süresi, Verilecek Belgeler, Yurt Dışında Eğitim

- Hizmet İçi Eğitimin Planlanması** 9. (1) Eğitim Ortak Hizmetler Dairesi Müdürlüğü ilgili Daireler ile iş birliği yaparak, en geç Temmuz ayı sonuna kadar bir sonraki Eğitim – Öğretim yılının hizmet içi eğitim plan önerisini hazırlar. Hazırlanan plan ilgili sendikalar ile istişare edilerek Bakanlık Onayı ile uygulamaya konulur. Yıllık hizmet içi eğitim faaliyetleri Akademik Takvimde gösterildiği tarihlerde uygulanır.
- (2) Yıllık olarak belirlenen hizmet içi eğitim faaliyetleri, yıl içerisinde ilgili icra daire müdürlüğü ve ilgili sendikalar ile istişare edilerek değişikliklere gidilebilir. Ekleme, çıkarma, tarih, süre, yer gibi değişiklikler yapılabilir. Bu değişiklikler en az bir ay önceden Eğitim Ortak Hizmetler Dairesi tarafından “Mesleki Gelişim Sistemi” üzerinden duyurulur. Duyurular ayrıca ilgili icra dairelerine bağlı bulunan kurumlara duyurması için yazılı olarak bildirilir.
- (3) Eğitim görevlileri planlanan hizmet içi eğitimlerin izlencelerini hazırlar. Hizmet içi eğitim izlencelerinde hizmet içi eğitimin adı, konusu, amacı, hedef kitlesi, eğitime yönelik açıklama, süresi, içerik, öğretim yöntemi, ölçme değerlendirme, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir. Hizmet içi eğitim izlenceleri MGS sistemi üzerinde hazırlanabilir.
- (4) Hizmet içi eğitim planlarında hizmet içi eğitim konuları hizmet içi eğitimden kimlerin yararlanacağı (okul adları, düzeyler, branş) olası tarih aralığı, yeri ve zorunluluk/gönüllülük esasları belirtilir.
- (5) Hizmet içi eğitimlerin planlanmasına ve yürütülmesine katkı koymak amacıyla okullar bünyesinde okul yönetimleri ve öğretmenler iş birliği ile okulun ihtiyaç duyduğu hizmet içi eğitim konu başlıkları belirlenir. Okullar önerilerini içeren raporlarını bağlı buldukları icra dairelerine bildirir. İlgili icra dairesi en geç Mayıs ayının sonuna kadar söz konusu raporları Eğitim Ortak Hizmetler Dairesine bildirir.
- (6) Eğitim Ortak Hizmetler Dairesi Hizmet İçi Eğitim Biriminin hizmet içi eğitimlerin, planlama, yürütme ve değerlendirme işleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları bu tüzüğe göre hazırlanacak bir yönetmelik ile belirlenir.
- Hizmet İçi Eğitimin Uygulanması** 10. Hizmet içi eğitimler, Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planında belirlendiği zaman aralığında düzenlenir. Ayrıca zorunlu belirlenen eğitimler dışında merkezi seminerler veya uzaktan eğitimler şeklinde de düzenlenebilir.
- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri dört şekilde yürütülür.
- (A) Başlangıç eğitimleri
(B) Mesleki gelişim toplulukları
(C) Branş temelli eğitimler
(D) Okul temelli eğitimler
- (2) Mesleki gelişim toplulukları kapsamındaki hizmet içi eğitim faaliyetleri gönüllülük ilkesi çerçevesinde yürütülür.

- (3) Branş temelli ve Okul temelli mesleki gelişim kapsamındaki hizmet içi eğitimler sendika ile istişare edilen Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planında ve Akademik Takvimde gösterilen ve belirli koşullarda zorunluluk taşıyan eğitimlerdir. Bu zorunluluk bir eğitim yılında toplam 10 ders saatini aşamaz. Ancak 10 ders saatinin tamamlanmadığı durumlarda Bakanlık ilgili sendikalar ile istişare ederek yeni hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenleyebilir.
- (4) Başlangıç eğitimleri yeni atanan öğretmenler, müdür muavini ve müdürlere mesleki gelişim ve kariyer gelişimlerine katkı koymak amacıyla düzenlenir.
- (5) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre Hizmet İçi Eğitim Şube Amiri veya onun yokluğunda Daire Müdürünün görevlendirileceği personel tarafından yürütülür. Hizmet İçi eğitimlerin planlanmasında olanaklar ölçüsünde Atatürk Öğretmen Akademisi Hizmet İçi Eğitim Biriminden destek alınır.
- (6) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlendiği dönemde Öğretmenler Yasasının 80'inci, 81'inci, 82'inci ve 83'üncü maddelerine istinaden izinli olan öğretmenlere ilgili yasa maddeleri hükümleri uygulanır.
- (7) Yukarıdaki (3). fıkra kapsamında olan öğretmenlerin çalışma saatleri içindeki zorunlu eğitim faaliyetlerine katılmaları görevleri gereğidir.
- (8) Öğretmenlerin zorunlu hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmamaları halinde haklarında Öğretmenler Yasasının 85'inci maddesinin disiplin hükümleri uygulanır.
- (9) Hizmet içi eğitim faaliyetleri öğretmenin okulunun bulunduğu ilçe sınırları dışında ise katılımcı öğretmenin yolluğu yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre karşılanır.
- (10) Katılımı artırmak amacıyla Bakanlık tarafından öğretmeni teşvik edici önlemler alınır.

Süre

11. (1) Eğitim sonunda katılım belgesi verilmesi planlanan seminer olarak düzenlenen hizmet içi eğitimlerde, eğitim süresi günlük iki ders saatinden az sekiz ders saatinden fazla olamaz.
- (2) Eğitim sonunda başarı belgesi verilmesi planlanan hizmet içi eğitimlerde eğitim süreleri aşağıdaki koşullara göre belirlenir:
- (A) Tek bir konu alanını kapsayan hizmet içi eğitimlerde ders süreleri en az 10 en fazla 20 saat planlanabilir.
- (B) Birden çok konu alanını içerecek şekilde planlanan eğitimlerde her bir konu alanına yönelik olarak ders süreleri en az 15 en fazla 25 saat olarak planlanabilir.
- (3) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde; bir ders saati süresi 50 dakika, blok ders saati süresi ise 90 dakikadır.
- (4) Uzaktan eğitim yoluyla düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin süresi, eğitimin niteliğine göre hizmet içi eğitim programında gösterilir.

Verilecek Belgeler

12. Hizmet içi eğitimlere katılım gösteren katılımcılara düzenlenen hizmet içi eğitimin niteliğine bağlı olarak adlarına belge düzenlenir.

(1) Genel olarak düzenlenen veya uzaktan eğitim şeklinde verilen hizmet içi eğitimlere katılım gösteren katılımcılara “Katılım Belgesi” düzenlenir. Belge üzerinde Katılımcının adı, Eğitimin adı ve süresi(saat olarak) yazılır.

(2) Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planında, ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmiş ve planlanmış, branş temelli, okul temelli veya bölgesel olarak planlanmış hizmet içi eğitimlerin sonunda, hizmetin niteliğine göre kurs sorumlusu tarafından sınav düzenlenebilir. Sınavda başarı gösteren katılımcılara “Başarı Belgesi” düzenlenir. Belge üzerine Katılımcının adı, Kursun adı ve süresi(saat olarak) yazılır.

(3) Düzenlenen sınav sonucunda başarı gösteremeyen katılımcılara ve sınava katılmayı tercih etmeyen katılımcılara “Katılım Belgesi” düzenlenir. Belge üzerine Katılımcının adı, Eğitimin adı ve süresi(saat olarak) yazılır.

- Yurt Dışında Eğitim** 13. Personelin ve öğretmenin yurt dışında yetiştirilmesi Öğretmenler Yasasının 58’inci maddesi gereğince yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

- Eğitim Giderleri** 14. Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler her yıl bütçede belirtilen hizmet içi eğitim giderleri kaleminden karşılanır.
- Elektronik Ortam** 15. Hizmet içi eğitim şubesi faaliyet alanındaki tüm iş, işlem ve faaliyetler MGS (Mesleki Gelişim Sistemi) üzerinden yapılabilir.
- Genelge Düzenleme** 16. Bu tüzükte yer alamayan diğer hususlar genelge ile düzenlenir.
- Yürütme Yetkisi** 17. Bu Tüzüğü eğitim öğretim işleri ile ilgili Bakanlık yürütür.
- Yürürlüğe Giriş** 18. Bu Tüzük Resmî Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.