

**T.C.**  
**BURSA VALİLİĞİ**  
**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**2024 YILI MAHALLİ HİZMETİÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ UYGULAMA ESASLARI**

Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinde İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okul / Kurum Müdürlükleri, öğretmenler ve diğer personelin yapması gereken iş ve işlemler; **2007/57 ve 2008/73 sayılı Genelge, 11/03/2022 tarih ve 31775 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği** esas alınarak uygulanacaktır.

1. 2024 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planı, Valilik onayına bağlanmış olup [www.bursameb.gov.tr](http://www.bursameb.gov.tr) adresinde ve MEBBİS Hizmetiçi Eğitim Modülünde yayınlanmıştır. Mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerine başvurular ve başvuru sonuçları <http://mebbis.meb.gov.tr> adresi üzerinden takip edilecektir.
2. Kurum amirlerince “**2024 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planı**” DYS üzerinden tüm personele duyurulacaktır. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine başvuru ve sonrasında onay işlemlerinin tamamı “Mebbis Hizmetiçi Modülü” üzerinden takip edilecektir.
3. Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine başvurular ve onaylama işlemleri, ilan edilen süreler içerisinde Okul / Kurum ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından yapılacaktır. Yapılan başvurularla ilgili olarak Okul/Kurum Müdürlüğünün “*Mebbis Hizmetiçi Modülü*” üzerinden herhangi bir işlem yapmaması durumunda sistem otomatik olarak onaylama yapmaktadır. Bu nedenle meydana gelecek olası aksaklıklardan **Okul/Kurum Müdürlüğü sorumlu olacaktır.**
4. Mahalli Hizmetiçi Eğitim faaliyetlerine başvuru yapan personel ve başvuruya onay verecek Okul Müdürlüğü, Eğitim - Öğretim faaliyetlerinin aksamaması için kurum içerisinde gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Özellikle onaylama sırasında, bu durum göz önünde bulundurulmalı, başvuru yapan personelin faaliyete katılım kriterlerine uygun olup olmadığı titizlikle incelenmelidir.
5. Okul Temelli Mesleki Gelişim faaliyetleri kapsamında okul tarafından belirlenen ve o okula özgü olan eğitim ihtiyacının karşılanması amacıyla da mahallî hizmet içi eğitim faaliyetleri planlanabilir. Bu tür hizmet içi eğitim faaliyetleri talepte bulunan okulda veya uygun görülen başka bir hizmet içi eğitim merkezinde düzenlenebilir. Okul Temelli Mesleki Gelişim faaliyetleri aynı eğitim ihtiyacını talep eden birkaç okul personelinin birlikte katılımıyla da gerçekleştirilebilir.
6. Okul Temelli Mesleki Gelişim faaliyetlerinin öğretmenlerin kendi okulunda mesleki gelişim ihtiyacına cevap verecek ve eğitimde fırsat eşitliğinin oluşmasına zemin hazırlayacak şekilde

**T.C.**  
**BURSA VALİLİĞİ**  
**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

planlanması ve uygulanmasından **Okul/Kurum Müdürlüğü** ve kurulan **Okul Koordinasyon Ekibi** sorumlu olacaktır.

7. “Okul Temelli Mesleki Gelişim” faaliyetleri planlamak isteyen kurumlar öncelikle öğretmenler kurulunda eğitim ihtiyacına ilişkin karar almalıdır. Talep edilen eğitim faaliyeti kurumda görevli koordinatör ve okul yönetimi aracılığı ile İlçe ve İl Milli Eğitim Müdürlükleri Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme birimine bildirilecektir. Okul Temelli Mesleki Gelişim Eğitim Faaliyeti Başvuru süreci ilgili birimler tarafından takip edilecek, faaliyetin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. “Okul Temelli Mesleki Gelişim” faaliyetleri [www.bursameb.gov.tr/akademi](http://www.bursameb.gov.tr/akademi) adresinden talep edilecek okul, ilçe ve il onayından sonra sistemden alınacak evraklar DYS üzerinden gönderilecektir.
8. Personelin Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinden eşit oranda faydalanabilmesi göz önünde bulundurulacak, son iki yıl içerisinde aynı mahiyetteki kursa müracaat eden personelin başvuruları, Okul/ Kurum müdürlüklerince dikkatlice incelenerek red edilecektir. Sistem üzerinden müracaat etmeyen ya da başvurusu onaylanmayan kursiyerler kesinlikle faaliyete alınmayacaktır.
9. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine katılamayacak personelin yerine bir başkası gönderilmeyecektir.
10. Özürleri sebebiyle, çağrıldıkları Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine katılamayacak olanlar, özürlerine ilişkin dilekçe ve belgelerini en kısa sürede bağlı buldukları İlçe Milli Eğitim
11. Müdürlüğü kanalıyla DYS üzerinden İl Milli Eğitim Müdürlüğü Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Şube Müdürlüğü (Hizmetiçi Eğitim) Bölümüne resmi yazı ile bildirecektir.
12. Tüm yazışmalarda, faaliyetteki görevli veya katılımcıların T.C. Kimlik Numaraları, görevli oldukları kurum ve kodları, faaliyet numarası, faaliyetin adı ve tarihi mutlaka bildirilecektir.
13. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine katılım zorunludur. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine mazeretsiz olarak katılmayanlar ile geçerli mazerete dayalı olsa dahi toplam ders saatinin beşte birinden fazla devamsızlık yapanların hizmet içi eğitim faaliyeti ile ilişkisi kesilir. Devamsızlık ancak zorunlu hallerde ve Eğitim Yöneticisinin uygun görüşüyle olabilecektir.
14. Göreve yeni atanan personelin adaylık eğitimlerine katılmaları imza karşılığı duyurulacak ve süresi içerisinde sistem üzerinden müracaatları ve kursa katılmaları mutlaka sağlanacaktır.

**T.C.**  
**BURSA VALİLİĞİ**  
**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

15. Mahalli Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinin sonunda gönderilmesi gereken eğitim faaliyetinin dosyası;
- a) Faaliyetin yeri **Okul / Kurum Müdürlüklerinde** ise dosyasının aslı faaliyet merkezinde muhafaza edilerek dosyalanacak ve arşivlenecektir. Dosyadaki belgeler taranarak (DYS Ortamında) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
  - b) Faaliyetin yeri **İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde** ise dosyasının aslı faaliyet merkezinde muhafaza edilerek dosyalanacak ve arşivlenecektir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde düzenlenen faaliyet ise dosyadaki belgeler taranarak (DYS Ortamında) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
  - c) Faaliyetin yeri Bakanlığımıza bağlı kurum dışında gerçekleşiyorsa **Eğitim Yöneticisi olarak görevlendirilen Yöneticinin Okul/Kurum Müdürlüğünde** dosyasının aslı (Okul / Kurum Müdürlüklerinde) muhafaza edilerek dosyalanacak ve arşivlenecektir. Dosyadaki belgeler taranarak (DYS Ortamında) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
  - d) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri hizmetiçi eğitim faaliyeti tamamlandıktan sonra **5 gün** içerisinde faaliyet dosyasını ikinci bir yazıyı beklemeden dosyadaki tüm belgeleri ile birlikte (DYS Ortamında) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme (Hizmetiçi Eğitim) Bölümüne gönderecektir.
  - e) Eğitim Yöneticileri eğitim faaliyeti tamamlandıktan sonra 3 gün içinde kursiyerlerin katılım durumlarını sisteme işlemekle sorumludur. Faaliyetlere ait katılım girişleri *11/03/2022 tarih ve 31775 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 21. maddesi* doğrultusunda işlem yapılacaktır.
  - f) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri devam takiplere göre kursiyerlerin sisteme katılımlarını kontrol edip işlenmeyen veya eksiklik tespit edilenleri dosyadaki belgeye göre Mebbis Hizmetiçi Eğitim Modülüne işleyeceklerdir. Ayrıca mazeretli katılmayıp geçerli mazeret belgesi gönderilenlerin mazeretlerini de sisteme açıklamaları ile birlikte işlenecektir.
  - g) İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından da devam takiplere göre kursiyerlerin sisteme katılımlarını kontrol edecek olup, işlenmeyen veya eksiklik tespit edilenleri dosyadaki belgeye göre Mebbis Hizmetiçi Eğitim Modülüne işlenecektir.
16. “Hizmetiçi Eğitim / Okul Temelli Mesleki Gelişim” faaliyeti başlamadan önce faaliyet ile ilgili tüm evraklar **İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri** tarafından ya da **Eğitim Yöneticisi olarak görevlendirilen Yöneticilerin** Mebbis sisteminden kişisel şifreleri ile girmeleri halinde “Eğitim Yöneticisi” ekranından alınabilmektedir.

**T.C.**  
**BURSA VALİLİĞİ**  
**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

- 17. Kurs** olarak düzenlenen faaliyetlerin sonunda Eğitim Görevlisi tarafından mutlaka *sınav* uygulanacak ve form-3 düzenlenerek faaliyet dosyasına eklenecektir. Eğitimlerde yapılan ön test, son test ve sınav kâğıtları eğitimin yapıldığı kurs merkezinde dosyalanarak muhafaza edilecektir.
- 18.** Eğitim faaliyetinin sonunda eğitim görevlileri tarafından hazırlanan “*Form 4- Günlük Çalışma Çizelgesi*” eğitim yöneticisine mutlaka teslim edilecektir.
- 19.** Faaliyetlerde eğitim görevlisi kursiyer imzalı yoklamayı yapacak, gün sonunda eğitim yöneticisine verecektir. Eğitim Yöneticisi yoklamaları Katılımcı Günlük Yoklama Çizelgesine işleyip Eğitim Merkez Müdürü ile birlikte onaylayacaktır.

2024 Yılı Mahalli Hizmetiçi Eğitim Planı Uygulama Esaslarının DYS üzerinden, DYS kullanma yetkisi olmayan personel için ise imza karşılığı tüm personele duyurulmasından ve uygulanmasından İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve Okul / Kurum Müdürlükleri sorumludur.

Dr. Ahmet ALİREİSOĞLU  
İl Milli Eğitim Müdürü