



ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Sayı : 52217814-010.06.01/E.478

01/12/2015

Konu : Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

GENELGE
SDED – 2015/3

Eğitim faaliyetlerinin daha düzenli ve verimli olarak yürütülebilmesi amacıyla geliştirilen Eğitim Yönetim Sistemi (EYS) yazılımının internet ara yüzü WEB-EYS (eys.shgm.gov.tr) kullanıma açılmıştır. Eğitim faaliyetlerinin planlaması, takibi, kaydedilmesi, duyurulması, değerlendirilmesi EYS üzerinden yapılmakta olup, aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir:

Genel Esaslar

1. Genel Müdürlüğümüz personelinin katılacağı yurtiçinde veya yurtdışında, ücretli veya ücretsiz, kurum dışından veya kurum personeli eğitimci ile düzenlenen her türlü eğitim faaliyeti ile ilgili işlemler bu Genelge kapsamında yapılır.
2. Personelin planlanan eğitim faaliyetine tam zamanlı ve aktif katılımı esastır. Katılımcı personele eğitim süresince amirleri tarafından başka bir iş planlaması yapılmaz.
3. Genel Müdürlük tarafından düzenlenen eğitimlerde, eğitimin etkinliğinin ve katılımcılara sağlayacağı faydanın maksimum düzeyde tutulması amacıyla gerektiğinde kurum dışı eğitim yerleri tercih edilir.
4. Eğitim planlamalarında, sınav seçeneği olanlar tercih edilir.

Sorumluluklar

5. Genel Müdürlük personelinin katılacağı hizmet içi eğitimler; eğitim yeri, eğitimci kuruluş ve eğitime katılacak personel EYS’de tanımlanmış rollere uygun şekilde ve ilgili birim ile koordineli olarak SDED tarafından belirlenir.
6. Her birim, EYS’yi kullanacak ve birim eğitim faaliyetlerini koordine edecek bir “Birim Eğitim Sorumlusu” belirlenir ve SDED’e bildirir.
7. Birim eğitim sorumlusu veya amiri, planlanan eğitim faaliyetine geçerli bir mazeret nedeniyle katılım sağlayamayacak personeli eğitim öncesinde SDED’e bildirir.

İlgi Mevzuat	Daire/Birim	Sektörel Düzenleme ve Eğitim Dairesi
5431 Sayılı Kanun	Şube	-
	Değişiklik No	1
	Değişiklik Tarihi	01/12/2015





T.C.
ULAŖTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŖME BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼Đ¼

8. Birim eğitim sorumlusu veya amiri, personelin g¼rev veya rol deĐiŖikliklerini EYS'ye gecikmeksizin iŖler.
9. İnsan Kaynakları M¼d¼rl¼Đ¼, Genel M¼d¼rl¼kte yeni g¼reve baŖlayan veya birim deĐiŖikliĐi yapan personeli gecikmeksizin SDED'e bildirir.

Planlama

10. Genel M¼d¼rl¼Đ¼n eğitim programı SDED tarafından ilgili birimler ile koordineli olarak hazırlanır ve EYS'ye kaydedilir. EĞitim programı Genel M¼d¼r¼n onayı ile y¼r¼rl¼Đ¼ girer ve gerekli hallerde aynı usulle g¼ncellenir.
11. Mevcut eğitim programına eklenecek m¼nferit eğitim olurları ve Bakanlık Makamına g¼nderilecek yurt dıŖı g¼rev emri talepleri SDED tarafından Genel M¼d¼r onayına sunulur ve ilgili birimlere dağıtılır.
12. Planlanan eğitimler için eğitim kuruluŖluna baŖvuru/kayıt iŖlemi gerekiyorsa, SDED ile koordineli olarak katılımcı personel tarafından zamanında yapılır.
13. Planlanan eğitim faaliyetlerine katılım için Kalite Y¼netim Sisteminde yer alan SDE.52217814.SR.10 s¼reci takip edilir.
14. Planlanan eğitimler EYS ¼zerinden e-posta yolu ile ilgililere bildirilir. EĞitim faaliyetine katılım için gereken Ŗehir içi ve Ŗehir dıŖı g¼rev emirleri, ilgili birim tarafından Personel Y¼netim Sistemi (PYS) kullanılarak onaya sunulur.
15. Birim eğitim sorumluları, kendi birimleri için planlanan eĐitimlerin içeriĐini, eğitim faaliyeti baŖlamadan EYS'ye kaydeder.

Mali Hususlar

16. EĞitim ¼cretleri SDED b¼tesinden ve zorunlu haller dıŖında eğitim faaliyeti tamamlandıktan sonra ¼denir.
17. EĐitimlere iliŖkin harcama belgeleri aŖaĐıdaki Ŗekilde d¼zenlenir:
- a. Onaylanan eğitim programında yer almayan m¼nferit eğitimler SDE.52217814.FR.07 kullanılarak SDED tarafından makam onayına sunulur.
- b. Harcama Onay Belgesi SDED tarafından hazırlanır.
- c. Piyasa araŖtırması SDED ile koordineli olarak ilgili daire tarafından yapılır.

İlgi Mevzuat	Daire/Birim	Sekt¼rel D¼zenleme ve EĞitim Dairesi
5431 Sayılı Kanun	Ŗube	-
	DeĐiŖiklik No	1
	DeĐiŖiklik Tarihi	01/12/2015





T.C.
ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

- ç. Ödeme belgeleri SDED tarafından hazırlanır.
17. Eğitime katılımı için düzenlenen yolluk bildirimleri ilgili daire bütçesinden ödenir.

Eğitim Sonrası Yapılacaklar

18. EYS kayıtlarının tamamlanabilmesi amacıyla katılımcı personel, eğitimin tamamlanmasını müteakip 2 hafta içinde WEB-EYS üzerinden; eğitim değerlendirme anketini doldurur, eğitim sertifikasının pdf formatında kopyasını yükler ve varsa yolluk ödemesinin toplam miktarını girer.
19. Katılımcı personelin bir üst amiri, eğitimin tamamlanmasını müteakip en erken 1 en geç 3 ay içerisinde WEB EYS üzerinden eğitim kazanımları değerlendirme anketini doldurur.

Diğer Hususlar

20. SDED – 2015/1 Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Genel Müdürlük eğitim faaliyetlerinin kurumsal çerçevede etkin olarak yürütülmesi ve bütçenin verimli kullanılması amacıyla yukarıda belirtilen hususlara riayet edilmesini önemle rica ederim.

Bilal EKŞİ
Genel Müdür

DAĞITIM:

Tüm Birimler

İlgi Mevzuat	Daire/Birim	Sektörel Düzenleme ve Eğitim Dairesi
5431 Sayılı Kanun	Şube	-
	Değişiklik No	1
	Değişiklik Tarihi	01/12/2015

