



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

Sayı : 52217814-010.06.01/13
Konu : Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

13/01/2015

GENELGE
SDED – 2015/1

5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 12/A maddesi gereğince, eğitim faaliyetleri Sektörel Düzenleme ve Eğitim Dairesi Başkanlığı (SDED) tarafından yürütülmektedir. Eğitim faaliyetlerinin daha düzenli ve verimli olarak yürütülebilmesi amacıyla Eğitim Yönetim Sistemi (EYS) yazılımı geliştirilmiştir. 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 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 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” belirler 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.
8. Birim amiri, personelin görev veya rol değişikliklerini eyes@shgm.gov.tr adresine bildirir.
9. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Genel Müdürlükte yeni göreve başlayan veya birim değişikliği yapan personel için dolduracağı SDE.52217814.FR.12 formunu eyes@shgm.gov.tr adresine iletir.

Planlama

10. Genel Müdürlüğün eğitim planı SDED tarafından ilgili birimler ile koordineli olarak hazırlanır ve EYS’ye kaydedilir. Eğitim planı Genel Müdür’ün onayı ile yürürlüğe girer ve gerekli hallerde aynı usulle güncellenir.

Daire/Birim	Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı	Ayrıntılı Bilgi İçin
Şube	-	egitim@shgm.gov.tr





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

11. Mevcut eğitim planına eklenecek münferit eğitim olurları, SDE.52217814.SR.13 süreci takip edilerek planlanan eğitim başlangıç tarihinden en az 1 ay önce, SDED koordinesinde Genel Müdür onayına sunulur.
12. Planlanan eğitim faaliyetlerine katılım için gerekli işlemlerde Kalite Yönetim Sisteminde yer alan SDE.52217814.SR.10 süreci belirtilen sürelerle riayet edilerek kullanılır.
13. Planlanan eğitimler EYS üzerinden e-posta yolu ile ilgililere bildirilir. Katılım için gereken şehir içi, şehir dışı ve yurtdışı görev emirleri, gerekli durumlarda Personel Yönetim Sistemi kullanılarak, SDED koordinesinde Genel Müdür onayına sunulur.

Mali Hususlar

14. Eğitim ücretleri SDED bütçesinden ve zorunlu haller dışında eğitim faaliyeti tamamlandıktan sonra ödenir.
15. Eğitimlere ilişkin harcama belgeleri aşağıdaki şekilde düzenlenir:
 - a) Münferit eğitimler için ilgili daire tarafından SDE.52217814.FR.07 doldurularak SDED koordinesinde makam onayına sunulur.
 - b) Piyasa araştırması ilgili daire tarafından yapılır.
 - c) Eğitim hizmeti yalnız bir kuruluş tarafından sunuluyorsa Tek Kaynak Formu ilgili daire tarafından hazırlanarak SDED onayına sunulur.
 - ç) Harcama Onay Belgesi SDED tarafından hazırlanır.
 - d) Eğitimin tamamlanmasını müteakip ödeme belgeleri SDED tarafından hazırlanır.
16. Eğitime katılım için yapılan yolluk harcamaları ilgili daire bütçesinden ödenir.

Eğitim Sonrası Yapılacaklar

17. EYS kayıtlarının tamamlanabilmesi amacıyla katılımcı personel, eğitimi değerlendirmek için dolduracağı SDE.52217814.FR.03 formunu, eğitim sertifikasının pdf formatında kopyasını ve varsa yolluk ödemesinin toplam miktarını eyes@shgm.gov.tr adresine iletir.
18. Katılımcı personelin bir üst amiri, eğitim kazanımlarını ve eğitimin performansa etkisini değerlendirmek amacıyla en erken 1 en geç 3 ay içerisinde dolduracağı SDE.52217814.FR.11 formunu eyes@shgm.gov.tr adresine iletir.

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

Dağıtım:
Tüm Birimler

Daire/Birim	Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı	Ayrıntılı Bilgi İçin
Şube	-	egitim@shgm.gov.tr

