

(Düzenleme Tarihi: 25.06.2025)

DIYANET AKADEMİSİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Diyanet Akademisi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 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.

Diyanet Akademisi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin kapsamı, 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.

Diyanet Akademisi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin dayanağı, 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 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.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü ve 216 ncı maddeleri**Kurumların memurlarını hizmet içinde yetiştirme esasları (Madde 214)**

- ❖ Devlet memurlarının yetiştirmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim, Devlet Personel Başkanlığı tarafından ilgili kurumlarla birlikte hazırlanacak yönetmelikler dahilinde yürütülür.

Eğitim merkezleri (Madde 216)

- ❖ Kurumlar kendi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim merkezleri açabilirler. Kurumlararası eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, Cumhurbaşkanlığı kararıyla, kurumlararası eğitim merkezleri de açılabilir.
- ❖ Eğitim birim ve merkezlerinin kuruluş ve işleyişleri Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınmak suretiyle kurumlarınca hazırlanacak yönetmeliklerle düzenlenir.

Diyanet Akademisi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinde geçen Tanımlar ve kısaltmalar

- ABYS: Akademi Bilgi Yönetim Sistemini,
- Akademi: Diyanet Akademisi merkez birimi ile taşra teşkilatındaki dinî yüksek ihtisas merkezleri, dinî ihtisas merkezleri ve eğitim merkezlerinden oluşan birimleri,
- Akademi Başkanı: Diyanet Akademisi Başkanını,
- Akademi Başkanlığı: Diyanet Akademisi merkez birimini,
- Akademi merkezleri: Dinî yüksek ihtisas merkezleri, dinî ihtisas merkezleri ve eğitim merkezlerini,
- Aşere kursu: Hafız personeli kıraat usulleri hakkında yetiştirmek amacıyla düzenlenen uzun süreli kursları,
- Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
- Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,

Dinî mûsiki kursu: Personelin dinî mûsiki alanında yetişmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen uzun süreli kursu,

Diyanet Akademisi müdürü: Akademi merkezleri müdürlerini,

Eğitim programı: Yıllık hizmet içi eğitim planına göre süresi içinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

Hizmet içi eğitim: Diyanet İşleri Başkanlığı kadro veya pozisyonlarında görev yapan personelden, Diyanet İşleri Başkanlığınca belirlenecek esaslara göre uygun görülenlere görevleriyle ilgili bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla verilen eğitimi,

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 düzenlenen uzun süreli kursları,

Kısa süreli kurs: Süresi üç ay ve daha kısa olan hizmet içi eğitimleri,

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,

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,

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

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

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

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

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 düzenlenen ve rehber öğreticiler tarafından yürütülen kısa süreli kursları,

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,

Uzun süreli kurs: Süresi üç aydan fazla olan hizmet içi eğitimleri, ifade eder.

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri şunlardır:

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 devleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek.

Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin artırılmasını sağlamak.

Başkanlık personelinin bilimsel ve teknolojik açıdan yeterliklerini üst seviyeye taşımak.

İnsan kaynakları planlamaları ve personel yeterlikleri doğrultusunda, Başkanlığın ihtiyaı olan insan gücünü yetiştirmek.

Hizmette kalite ve verimliliği artırmak amacıyla katılımcı, araştırmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü, kurum kültürü ve aidiyet bilincine sahip personel yetiştirmek.

Personel arasında iletişimi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişimlere intibakını sağlamak.

Hizmetlerin tam ve zamanında etkin bir şekilde hedef kitleye ulaşmasını sağlamak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

Hizmet içi eğitimde esas alınacak ilkeler şunlardır:

Eğitimin, Başkanlığın vizyonu, misyonu, stratejik amaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi.

Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelik ve ihtiyaçlar esas alınarak personel arasında eşitliğin gözetilmesi.

Gerektiğinde ilgili kuruluşlarla iş birliği yapılması; bilgi, belge, araç-gereç ve eğitici değişiminin sağlanması.

Eğitimin, etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması.

Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması.

Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması.

Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve sonrasında değerlendirme yapılması ve sonucun ilgili birimlerle paylaşılması.

Personelin mesleği ile ilgili gelişmesine, eğitimde kazandıklarını hizmetlerine yansıtmasına ve kazanımlarını artırmasına rehberlik edilmesi.

Eğitim Faaliyetleri

Eğitimler

Adaylık süresi içindeki;

- ✓ Temel eğitimlerde,
- ✓ Hazırlayıcı eğitimlerde,

- ✓ Stajlarda,
- ✓ Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik hükümleri esas alınır.

Asli memurluk süresi içindeki;

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

- ✓ Aşere, takrib, hüsn-i tilavet, talim ve tashih-i huruf, dinî msiki, yabancı dil ve rehber öğretici kurslarında,
- ✓ Hac ve umreye gönderilecek personele yönelik eğitimler, intibak ve benzeri eğitimlerde,
- ✓ 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

Hizmet içi eğitim kapsamında personelin yetiştirilmesi ve yeterliklerinin geliştirilmesi amacıyla; eğitim, ğretim, 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) Mftlkler 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

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 denek 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 eşit 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

Hizmet içi eğitim, Akademi merkezlerinde yapılır. Ancak gerekli görülen hâllerde programların özelliği de dikkate alınarak, Akademi Başkanlığının uygun gördüğü diğer yerlerde de hizmet içi eğitim düzenlenebilir.

(2) Mahallinde düzenlenen hizmet içi eğitimler, müftülüklerce uygun görülen 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 imkânları ve kamudaki tasarruf tedbirleri göz önünde bulundurulur.

Sertifika eğitimi

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 yeterli kazandırmak amacıyla Akademi Başkanlığı tarafından belirleneceklerle 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

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

Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimlerde Akademi Başkanlığı tarafından uygun görülen içerikte 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

Diyabet 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

Hizmet içi eğitimlerde, eğitimin düzenlendiği Akademi merkezleri ve müftülükler tarafından kurs/dönem başı, kurs/dönem sonu ve yılsonu raporları, süresi içinde tanzim edilerek ABYS'ye işlenir.

(2) Kurs/dönem başı 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 çizelgesi, 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 uzaklaştırılanların listesi ve uzaklaştırma sebepleri, eğitim faaliyetlerini başarıyla bitirip eğitim belgesi almaya hak kazananlar, eğitim programının uygulanışı ile ilgili hususlar, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken tedbirler, not çizelge cetveli, eğitim ve yönetimle ilgili idari ve mali diğer hususlar yer alır.

(4) Yılsonu raporu; yıl içinde gerçekleştirilen eğitimler hakkında hazırlanan rapordur. Bu raporda, yıl içinde gerçekleştirilen eğitimlerle ilgili genel değerlendirmeler, düzenlenen kurslar, başarı ve katılım durumlarına göre kursiyer bilgileri, kursiyer, eğitimde görev alacaklar ve sınavlarla ilgili farklı değişkenlere göre hazırlanacak istatistiki bilgiler, eğitimi etkileyen faktörler, eğitim programları, materyaller ile eğitimin düzenlendiği mekanlar ve diğer hususlara dair tespit, teklif ve değerlendirmeler yer alır.

Eğitimin değerlendirilmesi

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 ulaşım ulaşılmadığının tespitine yönelik etki analizleri yapılır.

Eğitimle ilişkin kesilmesi

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.

Hizmet İçi Eğitime Katılma ve Sınavlar

Hizmet içi eğitime katılma

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

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 bulundukları 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

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 disiplini 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

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 değerlendirmesi ve puanları

Sınavlarda değerlendirme, (100) tam puan üzerinden yapılır. Bütün derslerden başarılı sayılabilmek için genel ortalamanın 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.

Eğitimde Görev Yapacaklar, Kurullar ve Komisyonlar

Eğitimde görev yapacaklar

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

Akademi Kurulları ve görevleri

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

İl Eğitim Komisyonu ve görevleri

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.

Çeşitli ve Son Hükümler

İzinler

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

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

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

Formlar

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

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

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

(2) Eğitimin görev mahallinde yapılması hâlinde harcırah ödenmez.

Hüküm bulunmayan hâller

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

Yürürlük

Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.