

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Arnavutköy Belediyesi'nde görevli personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini, planlama ve esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Arnavutköy Belediyesi'nde görevli personeli kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Arnavutköy Belediyesini,
- b) Başkan : Arnavutköy Belediye Başkanını,
- c) Eğitim Birimi : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- ç) Eğitim Kurulu : Arnavutköy Belediyesi Eğitim Kurulunu,
- d) Hizmet İçi Eğitim : Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, uygulama, inceleme ve araştırma gezileri gibi her türlü eğitim etkinliklerini,
- e) Program Yöneticisi : Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- f) Eğitim Görevlisi : Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,

- g) Kursiyer** : Bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- ğ) Katılım Belgesi** : Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara verilen belgeyi,
- h) Başarı Belgesi** : Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- ı) Yıllık Eğitim Planı** : Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- i) Eğitim Programı** : Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitim hedefleri

Madde 5- (1) Arnavutköy Belediyesi'nin Hizmet İçi Eğitimi, Devlet Memurları Eğitimi genel planında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir:

- a)** Personelin bilgisini ve verimliliklerini artırarak yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolara hazırlamak,
- b)** Personeli kamu hizmetinin anlamı, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek,
- c)** Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- ç)** Kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek.

Hizmet içi eğitim ilkeleri

Madde 6- (1) Eğitimin istenen amaca ulaştırılması için aşağıda belirtilen ilkeler uygulanır.

- a)** Eğitimin sürekli olması,
- b)** Eğitimin, belediyenin amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan programlara dayandırılması,
- c)** Her amirin maiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesi ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,
- ç)** Hizmet içi eğitimde öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliğinin sağlanması,

- d) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşip ulaşamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları esnasında ve sonucunda anket ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- e) Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçle donatılması,
- f) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı

Teşkilat

Madde 7- (1) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Müdürlük, kurumun genel eğitim esaslarını belirleyerek yıllık eğitim plan ve programlarını hazırlar ve uygulanmak üzere Başkanlık Makamı'nın onayına sunar ve bir önceki yıl içerisinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesini yapar.

İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü

Madde 8- (1) Eğitim birimi gerektiğinde, birim amirlerinin de görüşlerini alarak kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarını yıllık olarak hazırlar ve üst yönetimin onayına sunar. Birim bu amaç doğrultusunda:

- a) Kesinleşen eğitim programını birimlere bildirir, her eğitimin uygulamadan en az 7 gün önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlar,
- b) Başkanlık Makamı'nın onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar, yazışmaları yapar ve raporları düzenler,
- c) Eğitim için gerekli olan eğitim uzmanı, mekân ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için gerekli işlemleri yerine getirir,
- d) Kurum personelinin ihtiyaçları doğrultusunda belirlenecek konuları içeren eğitim programları düzenler. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlar,
- e) Eğitim faaliyetleriyle ilgili anket formları hazırlayarak analiz eder, sonuçları değerlendirir.
- f) Eğitime katılacak personelin katılım belgelerini hazırlar, eğitim programları sonucunda, verilmiş ise sertifikaların özlük dosyasına konulmasını sağlar. Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivler. Personelin almış olduğu eğitimlerin bilgisayar ortamında Eğitim Takip Kartı'na işlenmesini sağlar.
- g) Kurumun yıllık eğitim planını eğitim programının onayını takiben iki suret olarak Devlet Personel Başkanlığı'na gönderir. Eğitim çalışmalarının sonuçlarını, en geç 1 ay içerisinde Devlet Personel Başkanlığı'na bir raporla bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim görevlilerinin seçimi

Madde 9- (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında, eğitim görevlisi olarak öncelikle belediye bünyesindeki personel görevlendirilir. Kurum bünyesinde gerekli vasıfta görevlendirilecek personel bulunmaması halinde veya eğitim programının uzman bir eğitimci tarafından verilmesinde fayda görüldüğü takdirde kurum dışından eğitimci çağırılabilir. Bu durumda, öncelikle tarih ve sayılı meclis kararı doğrultusunda Marmara Belediyeler Birliği ile akdedilen eğitim protokolü hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Eğitim görevlilerinin nitelikleri:

- a) Belediye bünyesinden görevlendirilen personelin, eğitim programlarında yer alan konularda gereken bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması,
- b) Kurum dışından eğitim uzmanı olarak çağırılacak kişilerin, kamu kuruluşlarını tanınması, öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisi olarak eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması gerekir.

(2) Eğitim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,
- b) Eğitim konuları ile ilgili ders notlarını hazırlamak, çoğaltılmasını sağlamak,
- c) Verilecek eğitimin ders planını hazırlamak,
- ç) Konuların öğretiminde eğitim programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek,
- d) Verilecek derslerin yararlılığını artırmak için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmek,
- e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak.
- f) Zorunlu bir nedenle eğitime katılamayacak olan öğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte en kısa sürede program yöneticisine bildirir.
- g) Eğitimci olarak görevlendirilen personel, hizmet içi eğitim süresince izin kullanamaz.

Program yöneticisi

Madde 11- (1) Program Yöneticisi, eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmak, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, gereken araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmek, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak, eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek, eğitim çalışmalarında görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri uygulamak, eğitim kayıtlarını tutmak, eğitim programının değerlendirilmesi amacıyla katılımcılara yönelik anket çalışması yapmak, eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları ile eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin rapor hazırlamak ve eğitim konusunda verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık eğitim planı

Madde 12- (1) Kurumun eğitim uygulamaları, yıllık plan ve programlar doğrultusunda yürütülür. Eğitim birimi, gerektiğinde müdürlüklerin de görüşüne başvurarak Ocak ayında yıllık eğitim planını hazırlayarak Başkanlık Makamı'na sunar. Başkanlık Makamı'nın onayından sonra kesinleşen plan ilgili birimlere duyurulur. Eğitim planında eğitimin konusu, süresi, zamanı ve gerekli diğer bilgilerin yer alması sağlanır. Eğitim planı, Marmara Belediyeler Birliği ile akdedilen eğitim protokolü hükümleri çerçevesinde uygulanabilir.

Eğitim planında değişiklik

Madde 13- (1) Yıllık eğitim planlarının uygulanması aşamasında yapılması zorunlu görülen değişiklikler, Program Yöneticisinin talebi, ilgili Başkan Yardımcısı'nın uygun görüşü ve Başkanlık Makamının onayı ile yapılır. Değişiklikler kurum bünyesindeki birimlere duyurulur.

Eğitim programları

Madde 14- (1) Eğitim programları, programın amacı, eğitime katılacakların görev ve hizmet nitelikleri, eğitimin yeri ve süresi, eğitim görevlilerinin durumu gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir. Eğitim programları;

- a) Bilgi tazeleme ve geliştirme eğitimi,
- b) Üst görevlere hazırlama eğitimi,
- c) Birim içi ve hedef kitle eğitimleri,

başlıkları altında düzenlenir.

Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde ilgili müdürlükler ile işbirliği yapılarak Eğitim birimi tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır. Hizmet içi eğitim programları; kurs, seminer, konferans, panel, fuar, tanıtım etkinlikleri, uygulamalı eğitim (staj) ve eğitime

yönelik inceleme ve araştırma gezisi gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte kullanılmak suretiyle düzenlenir.

Eğitimin konuları

Madde 15- (1) Bu yönetmeliğe göre gerçekleştirilecek hizmet içi eğitimde yer alacak konuların, personelin hizmet ve çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte olması esastır. Ayrıca, eğitim programlarında; Atatürk İlkeleri, Halkla İlişkiler, Kişisel Gelişim, Temel İletişim ve Davranış Kuralları, İnsan Kaynakları Yönetimi, Yabancı Dil, Mesleki Eğitimler ve benzeri konulara da yer verilebilir. Kurum personeline yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmek amacı ile Başkanlık Makamı'nın uygun görüşü ile yabancı dil kursu açılabilir. Ayrıca, Kurum içinde veya Üniversiteler, Belediye Birlikleri ve Milli Eğitim Bakanlığı'nın izni ile yabancı dil eğitimi vermek üzere kurulmuş olan kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurslar açılabilir.

Programların süreleri

Madde 16- (1) Programların süreleri, amaca uygun olarak ve programı oluşturacak unsurların (programın yeri ve zamanı, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılacak personel, diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi

Madde 17- (1) Hizmet içi eğitimin kurum bünyesinde uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde, eğitime katılacak olan personelin motivasyonunu arttırmak üzere, muhtelif eğitim merkezleri, eğitim veren kuruluşların tesisleri ve diğer özel tesislerden de yararlanılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, program yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurt dışında eğitim

Madde 18- (1) Teknolojinin ileri düzeyde olduğu ülkelerdeki gelişmeleri izleyerek bunları kurumumuzda da uygulayabilmek için gerek kurum imkânlarından, gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanılarak yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilebilir. Dış ülkelere gönderilecek personel ile ilgili işlemler "Yetiştirilmek Amacı ile Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma – Sınavlar – Değerlendirme – İzinler - Disiplin

Eğitime katılma zorunluluğu

Madde 19- (1) Eğitime katılma zorunluluğu;

a) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir.

b) Kesinleşen eğitim programının amaç ve türüne göre eğitime katılacak personele bildirim yapılır.

c) Eğitime katılmaları uygun görülen personel, bu faaliyetlere katılmak zorundadır.

ç) Geçerli bir mazereti olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disipline ilişkin hükümleri uygulanır. Mazereti nedeniyle eğitime katılmayanlar, aynı seviyedeki diğer eğitim programlarına katılır.

d) Eğitim faaliyetlerine katılanlar, çalışma programı ve zaman çizelgesine uymakla yükümlüdür.

e) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

f) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, eğitimi düzenleyen kurum ve kuruluşun eğitim ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi olup, eğitim programının bitimini takip eden 1 hafta içinde, eğitim raporunu Eğitim Birimine vermekle yükümlüdürler.

Sınavlar

Madde 20- (1) Sınavlar;

a) Adaylık süresi içinde; aday memurların eğitimi ve sınavı, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde "Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik" esaslarına göre;

b) Görevde Yükselme eğitimi ve sınavı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" esaslarına göre;

c) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görevlere hazırlama eğitimi ve sınavları ise bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

1) Görev esnasında, bilgi tazeleme ve geliştirme eğitim programlarına katılan personelin başarısı, gerekli görüldüğü hallerde eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

2) Kurum içinde yapılan ve 6 saati aşan eğitimlerde seviye tespiti için değerlendirme sınavı yapılabilir.

3) Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

4) Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek olan bir tutanakla sınav yerinden çıkarılır ve eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca, ilgililer hakkında idari işlem yapılır.

5) Sınav sonuçları, Eğitim Birimince diğer tüm belgeler ile birlikte arşivlenir

Değerlendirme ve başarı

Madde 21- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az 70 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı düzeydeki programa bir kere daha çağrılabilirler. Sınav sonucunda; 0-69 arası puan alanlar başarısız, 70-100 arası puan alanlar başarılı olarak kabul edilir.

- a) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır.
- b) Eğitime katılan personele, eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türü ve sınav sonucuna göre; “Başarı veya Katılım Belgesi” verilir.
- c) Belgelerin bir örneği ilgili personelin özlük dosyasına konulur.

Eğitim sonu değerlendirme

Madde 22- (1) Eğitimin genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere, eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anket düzenlenebilir.

İzinler

Madde 23- (1) Hizmet İçi Eğitim süresince eğitime katılanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesinin a, b ve c fıkraları dışında izin kullanamazlar. Hizmet İçi Eğitim faaliyeti süresi içerisinde yıllık izin verilemez. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar da aynı usule tabidir.

Disiplin

Madde 24- (1) Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetlerine düzenli bir şekilde devam etmek zorundadır. Bu konuda mazeretsiz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim giderleri

Madde 25- Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar kurum bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin giderleri

Madde 26- Eğitim görevlilerine, eğitime katıldıkları ders saati dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli demeler yapılır.

Eğitime katılanların giderleri

Madde 27- Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine katılanlara, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Hizmet İçi Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde katılımcılara harcırah verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 28- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.