

# KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**Madde 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Karatay Belediye Başkanlığında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama ve esaslarını değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### Kapsam

**Madde 2-(1)** Bu Yönetmelik, Karatay Belediye Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

### Dayanak

**Madde 3-(1)** Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-(1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Karatay Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Karatay Belediye Başkanı,
- c) Eğitim Birimi : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- ç) Eğitim Kurulu : Karatay Belediye Başkanlığı Eğitim Kurulunu,
- d) Hizmet İçi Eğitim : Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme ve uygulama 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)** Hizmet içi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, iş/kalkınma planlarında ve stratejik planda eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,
- b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı Başkanlığın ve personelin gelişmesini sağlayacak alanlara yönlendirmek,
- d) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak,
- e) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- f) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- g) Başkanlık personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- h) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- ı) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Başkanlığın ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmektir.

#### Hizmet içi eğitim ilkeleri

**Madde 6-(1)** Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- c) Gerekliğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- ç) Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Başkanlığın amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,
- d) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- e) Eğitim yapılacak ortamların, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin Başkanlık Birimlerinin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- ğ) Eğitime tabi tutulan Başkanlık personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
- h) Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,
- ı) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

#### **Eğitim teşkilatı**

**Madde 7-(1)** Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
  - b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
- tarafından yürütülür.

#### **Eğitim Kurulu**

**Madde 8-(1)** Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile ana hizmet niteliğindeki birim müdürlerinden oluşur. Gerekli zaman eğitimle ilgili diğer birim müdürleri de çağrılabilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde yardımcılarını veya vekilleri toplantılara katılırlar.

(2) Eğitim Kurulu her yıl Haziran ayında Başkanlığın bütçe çalışmaları tamamlanmadan önce toplanır. Gerekli görülen hallerde de Kurul Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Belediye Başkanının onayı ile kesinleşir.

#### **Eğitim Kurulunun Görevleri**

**Madde 9-(1)** Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- ç) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- f) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Başkanlığa yararlı olabilecek imkan ve kaynakları saptamak,
- g) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak,
- ğ) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- h) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- i) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek ile görevlidir.

## **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 10-(1)** Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**(2)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün eğitimle ilgili görevleri:

**a)** Başkanlığının hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

**b)** Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, iş/kalkınma planı tedbirleri, stratejik plan ile birimlerden alınan önerilerin ışığı altında; Başkanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,

**c)** Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

**ç)** Eğitim Kurulunun görüşü ve Başkanın onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Başkanlık personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,

**d)** Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,

**e)** Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için, içerik oluşturulması, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,

**f)** Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak dersler, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Başkanın onaya sunmak,

**g)** Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündeliklerinin ve puantajlarının tutulmalarını sağlamak,

**ğ)** Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgelerini, başarı belgelerini, puantajlarını, disiplin ve sicil belgelerini arşivlemek,

**h)** Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

**ı)** Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan eğitim etkinliklerinin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak. Hazırlanan raporları değerlendirmek,

**i)** Görevde yükselme eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

**j)** Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yıl başından önce, yapılan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarına ait raporları da altı aylık dönemler halinde İçişleri Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

**k)** Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

**l)** Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyonu sağlayarak gidermek,

**m)** Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

**n)** Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Başkana sunmak,

**o)** Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

**ö)** Hizmet içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışı izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,

- p) Üniversitelerle eğitim teknikleri ve yöntemleri konusunda işbirliği yapmak, gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- r) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- s) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- ş) Çeşitli kuruluşların düzenlediği kurslara Belediye personelinin katılması konusunda çalışmalarda bulunmak,
- t) Her eğitim programı için Başkanın onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi**

#### **Eğitim görevlilerinin seçimi**

**Madde 11-(1)** Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Başkanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Başkanlık dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün önerisi ve Başkanlık makamının onayı ile Başkanlık dışından eğitim görevlisi sağlanır.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

#### **Eğitim görevlilerinin nitelikleri**

**Madde 12-(1)** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Başkanlık içerisinden seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması.
- b) Üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması.
- c) Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması.
- d) Resmî görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması.

#### **Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları**

**Madde 13-(1)** Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
- d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- e) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- f) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

### **Program yöneticisinin görevleri**

**Madde 14-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce, Başkanın onayı alınarak eğitim konularında deneyimli bir personel program yöneticisi olarak görevlendirilir.

Program yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
- d) Eğitim görevlileri ile işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- f) Hizmet içi eğitimi olumlu ve olumsuz yönden etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak ve verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

#### **Yıllık plan ve programlar**

**Madde 15-(1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü diğer birimler ile işbirliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Başkanın onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Başkanın onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Plan ve programlarda gerekli görülen değişiklikler Başkanlık makamının onayı ile yapılır.

(3) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

#### **Hizmet içi eğitim**

**Madde 16-(1)** Hizmet İçi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmelik”,

b) Memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve bu Yönetmelik,

c) Görevde yükselme eğitimi “Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği”

hükümleri çerçevesinde yapılır.

#### **Eğitim programları**

**Madde 17-(1)** Hizmet içi eğitim programları;

a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim,Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),

b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,

c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,

d) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

e) Eğiticilerin Eğitimi

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

### **Eğitim konuları ve süresi**

**Madde 18-(1)** İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

a) Bu Yönetmeliđe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre mevzuat bilgisini ve yeteneklerini geliştirecek olanlar arasından seçilir.

b) Programların süreleri, varılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

### **Eğitim yeri ve yönetimi**

**Madde 19-(1)** Hizmet içi eğitimin Başkanlıkta uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

### **Yurtdışında eğitim**

**Madde 20-(1)** Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

### **Uygulamalı eğitim**

**Madde 21-(1)** Program düzenlenirken gerek program süresi içinde, gerekse programın bitiminden itibaren staja yer verilebilir. Program süresi içindeki staj, derslerin devamı niteliğindedir.

(2) Programın bitiminden sonraki staj süresi de programlarda belirtilir.

(3) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre program yöneticisi tarafından yürütülür.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarda eğitime katılma**

**Madde 22-(1)** Diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitim faaliyetlerine katılacak personel, o kurum ve kuruluşların mevzuatı ve Başkanlıkça belirlenen esaslar dahilinde ilgili birimlerin görüşü alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne tespit olunur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin**

#### **Eğitime katılma**

**Madde 23-(1)** Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır. Geçerli bir özür nedeniyle eğitime katılmayacak olanlar, önceden görevli personelin müdürlüğüne bildirilir.

(4) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(5) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

### **Sınav Komisyonu**

**Madde 24-(1)** Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün başkanlığında veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

### **Sınavlar**

**Madde 25-(1)** Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programında belirtilir.

a) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri taktirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

c) Yazılı sınavların süresi, soruları ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

d) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

### **Sınav sonuçlarının ilanı**

**Madde 26-(1)** Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**Madde 27-(1)** İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

### **Değerlendirme**

**Madde 28-(1)** Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda;

0 – 59 Başarısız,

60 – 69 Orta,

70 – 89 İyi,

90 – 100 Pekiyi

olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.



b) Eğitim sonu sınavlarında yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde , başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır.

c) Sınavlarda alınan puanlardan 0.50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

d) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından "Başarı Belgesi" verilir. Belgenin bir sureti de ilgili personelin özlük dosyasına konulur.

### **Disiplin**

**Madde 29-(1)** Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel bu Yönetmeliğin 30'uncu maddesinde belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmalî görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

### **İzinler**

**Madde 30-(1)** Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin A, B ve C fıkrası ile 105'inci maddesi dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Eğitim giderleri**

**Madde 31-(1)** Yıllık eğitim plan ve eğitim programını uygun olarak yapılacak eğitim çalışmalarının yürütülmesi için gerekli bütün giderler Başkanlık bütçesinden karşılanır.

### **Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri**

**Madde 32-(1)** Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

### **Saklı Hükümler**

**Madde 33-(1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 34-(1)** Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 35-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Mehmet HANÇERLİ  
BELEDİYE BAŞKANI

Naim DÜNDAR  
KATİP – ÜYE

Abdurrahman BACAK  
KATİP – ÜYE

Hatice SEDEF  
KATİP - ÜYE