

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediyesi personelinin Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kütahya Belediyesi Personelini günün koşullarına uygun olarak yetiştirmelerini, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanımlarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Kütahya Belediye Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 4857 sayılı İş Kanunu'na ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214'üncü maddesine,
- b) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 16'ncı, 17'nci ve 18'inci maddelerine,
- c) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- d)Yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi ile diğer sözleşmelerin ilgili maddelerine, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Kütahya Belediyesini,

Başkan: Belediye Başkanını,

Başkanlık: Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı: Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

Eğitim Kurulu: Kütahya Belediyesi'nin eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek üzere oluşturulan kurulu,

Hizmet İçi Eğitim Faaliyeti: Personelin, meslek içinde yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum gibi faaliyetleri,

Program yöneticisi: İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda eğitim hizmetlerinin planlanmasını, bu hizmetlerin yürütülmesini, denetlemesini ve değerlendirilmesini sağlayan yöneticiyi,

Eğitim görevlisi: Eğitim programlarının yürütülme, denetleme ve değerlendirme hizmetlerini program yöneticisinin gözetiminde diğer eğitim görevlileriyle işbirliği yaparak uygulayan görevliyi,

Komisyon Üyesi: Belediyenin problemlerini tespit etme, çözüm yolları arama, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla oluşturulan komisyonlarda görevlendirilen personeli,

Yıllık Eğitim Planı: Belediyede görev yapan yada görevlendirilecek personelin, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, hizmet ile ilgili çeşitli branş veya konularda düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin dönemlerini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitimlere katılacak personelin sayısını ve niteliklerini belirtmek amacıyla bir cari yıl için hazırlanan planı,

Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya konularda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

Oryantasyon Eğitimi: İşe yeni başlayan personelin, idarenin amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımaları, yapacağı işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan, giriş, tanıtma, intibak ve alıştırmaya eğitimi,

İşbaşı Eğitimi: Personele gerekli olan bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırmak amacıyla iş ortamında yapılan eğitimi,

Tamamlama Eğitimi: Belediye içinde görev değişikliği yapan personele verilen eğitimi,

Özel Alan Eğitimi: İdare içi ya da idare dışında personeli özel hizmetler için çeşitli alanlarda yetiştirmek, uzmanlaştırmak üzere gerçekleştirilen eğitim programları, ilk yardım eğitimi gibi daha genel amaçlı düzenlenebilecek eğitim programlarını,

Yükselme Eğitimi: İdarenin ihtiyacı doğrultusunda üst kadrolara yükselecekleri yeni kadrolarında daha başarılı olmalarını sağlamak için bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla yapılan eğitimleri,

Geliştirme Eğitimi: Personelin hizmet öncesi eğitimde kazandığı bilgi ve becerilerden geçerliğini ve etkinliğini kaybedenlerin yerine yenilerini kazandırmak, uzmanlık alanı ile ilgili yeni gelişmeleri öğretmek ya da yeni bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen eğitimleri,

Görevde Yükselme: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi görevlerden Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nde sayılan görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları,

Görevde Yükselme Eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak görevlerin özelliklerine göre verilecek hizmet içi eğitimi,

Unvan Değişikliği: Kazanılmış olan unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,

Kurum Dışı Eğitim: Kütahya Belediyesi dışındaki kurum ve kurum merkezlerinde hizmetle ilgili olarak uygulanan eğitimi,

Kurs: Personelin sahip olduğu niteliklerin artırılması için yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan, bir eğitim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan faaliyeti,

Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

Seminer: Personelin tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenen kısa süreli ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılmayan eğitim faaliyeti,

Katılımcı: Personelin belirli konuda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenen kısa süreli ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılmayan eğitim faaliyetlerine katılanları,

Katılım Belgesi: Katılımcılara, eğitimi düzenleyen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Belediye Başkanı imzasıyla verilen, içeriğinde eğitim faaliyetinin açık adı, tarihi, dönemi, katılımcının adı ve soyadı bulunan belgeyi,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedef ve İlkeleri

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

Madde 5- Hizmet içi eğitimin hedefi, Belediyede görev yapan ya da görevlendirilecek personelin eğitimi genel planında, Stratejik Plan ile Performans ve İş Programlarında eğitim için öngörülen amaç ve hedefler doğrultusunda;

- 1-Hizmet öncesi eğitimden gelen personelin kuruma intibakını sağlamak,
- 2-Mesleki yeterlilik açısından personelin eksikliklerinin gerekli eğitimlerle tamamlanmasını sağlamak,
- 3-Personele mesleki alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak,
- 4-İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Belediyenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü ulaştırmak,
- 5-Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- 6-İstekli ve yetenekli personelin daha üst görev ve kadrolara geçişini sağlamak için görevde yükselme eğitimi düzenlemek,
- 7- Mesleklerine ait yenilikleri takip etmeleri amacıyla personeli yurt dışına göndermek,
- 8- Yönetimde ve uygulamada verimlilik, kalite ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6- Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır;

- 1-Eğitimin sürekli olması,
- 2-Eğitimlerin eğitim ihtiyaçlarına uygun plan ve programlara dayandırılması,
- 3-Hizmet içi eğitim programlarının sürekli değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- 4-Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,
- 5-Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- 6-Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- 7-Eğitim görevlilerinin ve personelin eğitimlere katılmaktan sorumlu olması,
- 8-Eğitime katılan personelin başarısının izlenmesi,
- 9-Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla iş birliği yapılması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

Madde 7- Başkanlığın eğitim faaliyetleri;

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

Eğitim Kurulu

Madde 8- (1) Belediye Başkanlığının eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Belediye Başkanının görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile en az 4 birim Müdüründen oluşur. Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri Eğitim Kurulu toplantılarına davet edebilir. Kurul yelerinin zrleri halinde Kurul toplantılarına vekilleri katılabilir.

(2) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayı içerisinde toplanır. Başkanın ağırısı üzerine değişik zamanlarda olağanüstü de toplanabilir. Eğitim Kurulunun kararları tavsiye niteliğinde olup, bu kararlar Başkanın onayı ile kesinleşir. Kurulun sekreteryaya hizmetlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yürütür.

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 belirlemek,
- b) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- c) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini belirlemek,
- d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği nerileri incelemek ve karara bağlamak,
- e) 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,
- f) Eğitim programlarındaki ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- g) Eğitim ile ilgili mevzuatı ve bunlarda yapılacak değerlikleri belirlemek,
- h) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurt içindeki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve ğretim bakımından Başkanlığa yararlı olabilecek imkn ve kaynakları belirlemek,
- i) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli belirlemek,
- j) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek,
- k) Bir nceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

Madde 10- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Belediye bünyesinden olmak üzere diğer kurumlardan da personel görevlendirilebilir. Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri görevlendirilebilir. (2) İlgili program konusunda Belediye bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun idare dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Başkanın onayı ile idare dışından

eğitim görevlisi sağlanabilir. (3) Resmi hviyetli eğitim görevlisi temin edilememesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 2007/26 sayılı Genelgesi hükümleri kapsamında "hizmet alımı" yapılabilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

Madde 11- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olmaları veya diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip en az yükseköğretim mezunu olmaları gereklidir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) stlendiği 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 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, ykmldrlr.

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

Program Yöneticisinin Görevleri

Madde 13- (1) Belediye personeli arasından eğitim konularında deneyime sahip bir personel, Başkan tarafından program yöneticisi olarak görevlendirilir.

(2) Program yöneticisi;

- a)Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b)Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
- d)Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla,
- f) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin nerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- g)Eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili sonucu rapor halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmekle,
- h) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları

Madde 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, diğer birimler ile işbirliği sonucunda eğitim ihtiyaç analizini 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) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(3) Eğitim planlarında yer aldığı halde, herhangi bir nedenle süresi içinde gerçekleştirilemeyen eğitimler ile planda yer alan eğitim faaliyetlerine ait bilgilerde yapılması istenen değişiklikler, gerekçeleri ile birlikte Başkanın bilgisine sunulur. Değişiklik teklifleri, Belediye Başkanının onayı ile kesinleşir.

Yıllık Eğitim Planı Dışında Eğitim Düzenleme Talepleri

Madde 15- (1) Birim müdürlükleri, gerekçe bildirerek Eğitim Planlarında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden talep edebilirler. (2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bu talepleri;

a) Yıllık Eğitim Planında belirtilen genel ilke ve esaslara uygunluğu,

b) Kurumsal ve bireysel yararlar,

c) Eğitim yeri ve bütçe imkânlarının yeterliliği, yönünden inceler.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili birimlerin de görüşünü alarak eğitimin açılıp açılmayacağına karar verir ve uygun gördüklerini Başkandan alacağı onay ile Yıllık Eğitim Planına dahil eder.

Hizmet İçi Eğitimin Türleri

Madde 16- (1) Değişik görevlerde bulunan veya çeşitli unvan ya da eğitim durumu açısından farklı düzeydeki personelin hizmet içi eğitimi aşağıdaki şekillerde yapılır:

a) Oryantasyon Eğitimleri,

b) İşbaşı Eğitimleri,

c) Tamamlama Eğitimleri,

d) Özel Alan Eğitimleri,

e) Yükselme Eğitimleri,

f) Geliştirme Eğitimleri,

g) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri vb.

(2) Ayrıca, birimlerince personele çalışma alanları ile ilgili daha fazla bilgi ve beceri kazandırmak, teknolojik gelişmeleri ve yeni yöntemleri tartışmak, karşılıklı bilgi ve deneyimlerden yararlanma imkanı sağlamak amacı ile Başkanın onayı alınmak suretiyle kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel ve inceleme gezileri, iş gidişatı görüşmeleri türünden her türlü hizmet içi eğitim faaliyeti de düzenlenebilir.

Oryantasyon Eğitimleri

Madde 17- (1) Bu eğitimler, kuruma yeni gelen personeli yapacağı işe hazırlamak amacıyla kısa süreli olarak düzenlenir. Eğitimde personele, kurumsal tutum, davranış ve çalışma ilkeleri ile işin gerektirdiği temel bilgiler öğretilir. (2) Oryantasyon eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümlerine uyulur.

İşbaşı Eğitimleri

Madde 18- (1) Belediyede görevli her derecedeki personel, işbaşı eğitimine tabi tutulur. (2) İşbaşı eğitimleri, denetlemelerde görülen aksaklıkları gidermek ve geliştirme eğitimi programında yer almayan fakat ihtiyaç duyulan konuları öğretmek üzere birim amirleri tarafından iş ortamında verilir. Bu eğitimlerin gerçekleştirilmesinden birim amirleri sorumludur.

Tamamlama Eğitimleri

Madde 19- Tamamlama eğitimleri; başka bir göreve atanan personele yeni görevin gerektirdiği yeterlikleri kazandırmak amacıyla düzenlenir. Eğitim görevlisi olarak, daha önce benzer görevlere giden personelden de yararlanılabilir. Bu eğitimlerin süresi ve programı eğitimi düzenleyen birim amirliklerince belirlenir.

Özel Alan Eğitimleri

Madde 20- Özel bir hizmet alanına yönelik olarak düzenlenen bu eğitimler ilgili birimin organizesinde, diğer birimler tarafından düzenlenir.

Yükselme Eğitimleri

Madde 21- (1) Belediye bünyesinde çalışanlardan görevde yükselenlere yönelik olarak yeni görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetenekleri kazandırmak amacıyla toplu veya gruplar halinde eğitimler düzenlenebilir. (2) Görevde yükselme sınavlarına ait hazırlık eğitiminin uygulanması ve planlanmasında; 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Eki “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik”, 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik”, 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Belediye Zabıta Yönetmeliği”, 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Belediye İtfaiye Yönetmeliği”, hükümlerine uyulur.

Geliştirme Eğitimleri

Madde 22- (1) Geliştirme eğitimleri, planlama, uygulama, amaç ve kapsam alanı göz önünde bulundurularak hareket edilir.

(2) İnsan Kaynakları Müdürlüğünce, denetlemelerde görülen aksaklıkları gidermek, personele hizmette kullanılacak yeni yöntem ve teknikleri öğretmek, hizmet için gerekli bilgileri kazandırmak ve hizmetin daha etkin yürütülmesi için yapılan mevzuat değişikliklerinden personeli haberdar etmek amacıyla her yıl, Stratejik Planda belirtildiği oranda planlanan eğitimlerdir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

Madde 23- (1) Belediye, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının tesis edilmesi için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu amaçla, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya buldukları mesleki riskler ve bunlarla ilgili alınması gerekli tedbirler konusunda işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hazırlanacak eğitim programları dahilinde yapılacak eğitim için uygun yer, araç ve gereç temin edilerek çalışanların bu programlara katılması sağlanır. (2) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 16'ncı, 17'nci ve 18'inci maddelerine dayanılarak 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim

Madde 24 – (1) Hizmet içi eğitim;

- a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik",
- b) Asli memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı", "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik", "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" ve 2008/1 sayılı "Kamu Personeli Uygulama Genelgesi", hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim Programları

Madde 25 – Hizmet içi eğitim programları Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda;

- a) Adaylık eğitimi (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj),
- b) Değişikliklere intibak eğitimi,
- c) Bilgi tazeleme eğitimi,
- d) Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi,
- e) Eğiticilerin eğitimi,
- f) Görevde yükselme eğitimi, olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi - yurt dışı incelemeler gibi metotlardan bir veya bir kaçını birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Programı

Madde 26 – Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde uygulanacak eğitim programında eğitim faaliyetinin amacı, konusu, eğitim ilkeleri, eğitim metot ve teknikleri değerlendirmeye esas olacak ölçme araçları yer alır.

Eğitim Programı Değişikliği

Madde 27- (1) Eğitim faaliyeti başlamadan önce hazırlanan eğitim programında hangi konuların hangi eğitim görevlisi tarafından verileceği açıkça belirtilir. Faaliyetin türü ne olursa olsun, eğitim programı dışına çıkılamaz. Ancak gerekli görüldüğü takdirde eğitim

yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte vereceği teklif ile Başkanın onayının alınması şartıyla değişiklik yapılabilir.

Eğitim Konuları ve Süresi

Madde 28- (1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere;

- a) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.
- b) Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Günlük ve Haftalık Çalışma Süresi

Madde 29- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin haftalık çalışma saati “10” ders saatinden az, “40” ders saatinden fazla; günlük çalışma saati “2” ders saatinden az, “8” ders saatinden fazla olamaz. Günlük ders saatleri “40” dakika, blok ders saati ise “80” dakikadır.

Eğitim Faaliyeti Süresi Değişikliği

Madde 30- (1) Eğitim faaliyeti süresinin veya ders saatlerinin gerektiğinde artırılması ya da azaltılması eğitim yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte yapacağı teklif ile Başkanın onayı alınarak yapılabilir.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi

Madde 31- (1) Hizmet içi eğitimin Belediye Başkanlığına ait birimlerde uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir ya da hizmet alımı yapılabilir. (2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür. (3) Eğitim ortamlarının yetişkin eğitime uygun olmasına dikkat edilir.

Yurtiçi Diğer Kurumlarda Eğitime Katılma

Madde 32- (1) İlgili kamu ya da özel kurum veya kuruluşlar ile Başkanlıkça müşterek belirlenecek esaslara veya protokollere göre düzenlenecek uzun ve kısa süreli eğitim programlarına katılacak personelde; a) Eğitimin yapılacağı kurumun belirlediği şartlara uygun olmak, b) Belediyenin hedefleri ve eğitim politikası doğrultusunda belirlenecek seçme kriterlerine uygun olmak, c) Eğitime katılma isteği, görevli olduğu birim amiri ve Başkanlıkça uygun görülme, şartları aranır.

Yurtdışında Eğitim

Madde 33- (1) Mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak amacıyla gerek Belediye imkânlarından, gerekse projeye dayalı programlardan yararlanılarak teknik, sağlık ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilebilir. (2) Yurt dışına gönderilecek personel ile ilgili işlemler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 80 inci maddesine dayanılarak 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma

Madde 34- (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitim katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağılı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür. (2) Eğitim katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir. (3) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Uygulanan eğitim sonunda başarısız sayılanlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar. (4) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ya da ilgili mevzuatın disiplinle ilgili hükümleri uygulanır. (5) Eğitim katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağılıdır. (6) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri hizmet içi eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vermekle yükümlüdürler. (7) Başkanlık, düzenlenen eğitimlerde, hizmetin ve görevin gereğine uygun olarak katılımcı grubunu belirli ölçülerle sınırlandırılabilir. Başkanlık tarafından, yapılacak inceleme sonucunda eğitime katılacak personele, eğitimin başlama tarihinden en az bir hafta önceden gerekli tebligat yapılır. (8) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılacak personelin kendisinin istememesine karşın bağılı olduğu birim amiri, ihtiyaç duyduğu personelinin eğitimini zorunlu kılabilir.

Hizmet içi Eğitim Faaliyetlerine Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Katılma

Madde 35- (1) Masrafları kendilerine veya kurumlarına ait olmak kaydıyla çeşitli kurum ve kuruluş personeli düzenlenen hizmet içi eğitime katılabilir. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine diğer kurum ve kuruluşlardan katılacakların sayısı, her program için 5 kişiden fazla olamaz.

Disiplin

Madde 36- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır. (2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar ile sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca haklarında, ilgili disiplin kanunu hükümleri uygulanır.

İzinler

Madde 37- (1) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde hastalık izni ve kanuni mazeretler dışında yıllık izin kullanılmaz. (2) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Eğitim Giderleri

Madde 38- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği kiralama, öğretici, basılı malzeme, katılım belgesi, fotoğraf, cd, defter, kalem, kırtasiye vb. harcamalar ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

Madde 39- (1) Eğitim görevlilerinin Başkan tarafından görevlendirmesi durumunda, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve yılı Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır. (2) Eğitim görevlilerinin dışarıdan hizmet alımı yöntemiyle temin edilmesi halinde yapılacak ödemeler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 2007/26 sayılı Genelgesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 40- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve yılı Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı Hükümler

Madde 41- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, b) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, c) 25/7/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı", d) 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik", e) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik", f) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik", g) 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik", h) 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik", ı) 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Belediye Zabıta Yönetmeliği", i) 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Belediye İtfaiye Yönetmeliği", j) Devlet Bakanlığının (Devlet Personel Başkanlığı) 26/11/2008 tarihli ve 27066 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 2008/1 sayılı "Kamu Personeli Uygulama Genelgesi", k) Toplu iş sözleşmesi vb. sözleşme, hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 42- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesine göre yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 43- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 22.05.2020 tarihli ve 182 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Prof. Dr. Alim IŞIK
Meclis Başkanı

Özgür MUSLU
Kâtip

Seda SANCAKTAR
Kâtip