

SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç:

Madde 1- (1) Süleymanpaşa Belediyesinin; misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde personelin günün koşullarına göre yetiştirilmesini sağlayarak 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 Süleymanpaşa Belediyesinde Memur,Daimi İşçi, Sözleşmeli personel(696 sayılı KHK göre ve Doğrudan Temin ile çalışan Hizmet alım işçisi) (657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanununa ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine tabi olarak) çalışan personelleri kapsar.

Kanuni Dayanak:

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik;

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214.maddesine,
- b. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 16,17. ve 18.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- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Kurum	: Süleymanpaşa Belediyesini
Başkan	: Süleymanpaşa Belediye Başkanını
Başkanlık	: Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını
Eğitim Birimi	: Yazı İşleri Müdürlüğünü
Program Yöneticisi	: Yazı İşleri Müdürünü
Yıllık Eğitim Planı	: Yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere 1 (bir) yıl için hazırlanan planı,
Eğitim Programı	: Yıllık eğitim planına göre gerçekleştirilecek eğitimler için konu, tarih, grup bilgisi, süre, belgelendirme ve katılımcı ayrıntılarını içeren programı,
Eğitimci	: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,
Hizmet İçi Eğitim	: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum ve benzeri her türlü kurum içi ve kurum dışı eğitim etkinliklerini



	sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi
Katılım Belgesi	: Sınavsız yapılan eğitim faaliyetlerine katılanlara verilen belgeyi
Teşekkür Belgesi	: Eğitimcilere eğitime katıldıklarından dolayı verilen belgeyi
Katılımcı	: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli
Eğitim Sorumlusu	: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlerine göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Hedef ve İlkeleri

Hizmet İçi Eğitim Hedefleri:

Madde 4- (1) Süleymanpaşa Belediyesinin hizmet içi eğitim hedefleri;

- Personelin bilgisini ve verimliliklerini artırarak hizmet içinde yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak,
- Personeli kamu hizmetinin anlamı, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek,
- Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- Personelin Kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek,
- Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- Personelin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, ihtiyaç duyulan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek olarak belirlenmiştir.

Hizmet İçi Eğitim İlkeleri:

Madde 5- (1) Süleymanpaşa Belediyesinin hizmet içi eğitim ilkeleri,

- Eğitimin sürekli olması,
- Eğitimin Süleymanpaşa Belediyesi'nin amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- Her amirin maiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,
- Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması, tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçle donatılması.
- Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.
- Eğitimci ve katılımcıların eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- Gerektiğinde ilgili tüm özel/kamu, kurum/kuruluşlarıyla eğitim üzerine işbirliği yapılması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı

Teşkilat:

Madde 6- (1) Kurumun Hizmet içi eğitim faaliyetleri:

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Madde 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünce aşağıdaki ilkeler uygulanır.

- a. Her yıl tüm birimlerin taleplerini alarak Kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarını yıllık olarak hazırlayarak "Yıllık Eğitim Planını" Belediye Başkanının onayına sunar.
- b. Kesinleşen Yıllık Eğitim Planı uyarınca veya ihtiyaç dâhilinde plansız olarak uygulanacak eğitim programlarını uygulamadan önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlar.
- c. Hazırlanan ve Başkanlık Makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve aylık olarak eğitim istatistik raporunu hazırlar.
- d. Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaları yapar.
- e. Eğitim için gerekli olan eğitimci, mekan ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için gereken işlemleri yerine getirir.
- f. Kurum personeli için çeşitli konuları içeren (Mesleki-Kalite-Halkla İlişkiler Hizmet içi) eğitim programları düzenler. Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlar.
- g. Eğitim faaliyetleriyle ilgili anket formları hazırlayarak, analiz eder, analiz sonuçlarını değerlendirir.
- h. Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlar, verilmiş ise sertifikaların özlük dosyasına konulması için ilgili birime gönderir. Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivler. Personelin almış olduğu eğitimler, bilgisayar ortamında tutulan özlük kayıtları altına yer alan eğitim başlığına işler.
- i. Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izler, faydalanma yollarını araştırır.
- j. Üst yönetimce belirlenen veya talep edilen eğitim, seminer, toplantı, kurs, yurtiçi-yurtdışı teknik inceleme ve temas programları vb. programlara ait organizasyonları yapar veya uygulamalarını gerçekleştirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi:

Madde 8- (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. Kurum bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması halinde veya eğitim programının uzman bir eğitimci tarafından verilmesinde fayda görüldüğü takdirde, Kurum dışından eğitimci çağırılabilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri:

Madde 9- (1) Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri;

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

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları;

- a. Eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,
- b. Eğitim konuları ile ilgili ders notları hazırlamak, çoğaltılmasını sağlamak,

- c. Verilecek eğitimin ders planını hazırlamak,
- d. Konuların öğretiminde eğitim programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek.

ve değerlendirmek,

f. Eğitim süresince Program Yöneticisi ile işbirliği yapmak,

g. Eğitimde görevlendirilen personel ve/veya uzman, hizmet içi eğitim süresince izin kullanamaz.

Program Yöneticisi (Yazı İşleri Müdürü)

Madde 11- (1) Program Yöneticisi, eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmakla, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak, eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla, gereken araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmamakla ve programı gerçekleştirmekle, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla, eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri uygulamakla, eğitim kayıtlarını tutmakla, eğitim programının değerlendirilmesi amacıyla katılımcılara yönelik anket çalışması yapmakla, hizmet içi eğitim sonunda; eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin eğitim raporu hazırlamakla ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

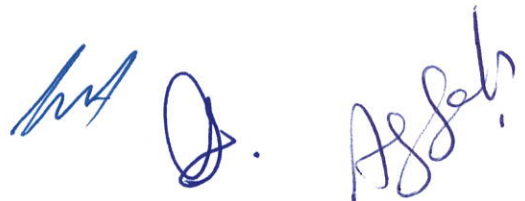
Yıllık Eğitim Planı:

Madde 12- (1) Kurumun hizmet içi eğitim uygulamaları, yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. Yazı İşleri Müdürlüğü, tüm birimlerin de taleplerini alarak hazırladığı taslak Yıllık Eğitim Planını ocak ayında tamamlayarak Belediye Başkanına sunar. Belediye Başkanının onayından sonra kesinleşen plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere eğitimler öncesinde duyurulur. Eğitim programlarında eğitimin konusu, tarihi, grup planlaması, süresi, yeri, eğitimi verecek kişi/firma, belgelendirme ve eğitim katılımcıları ve diğer bilgilerin yer alması sağlanır.

Eğitim Planında Değişiklik:

Madde 13- (1) Yıllık eğitim planlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler Yazı İşleri Müdürlüğünün uygun görüşü ve Başkanlık Makamının onayı ile yapılır. Değişiklikler Kurum bünyesindeki birimlere duyurulur.

Eğitim Programları:



görevlerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir

(2) Eğitim Programları:

- a. Mesleki Bilgi Edindirme ve Tazeleme Eğitimi,
- b. Kişisel Gelişim Eğitimleri,
- c. Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri,
- d. Birim içi ve Hedef Kitle Eğitimleri,

başlıkları altında düzenlenir. Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde, ilgili birimler ile işbirliği yapılarak Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tespit edilerek uygulanması sağlanır. Hizmet içi eğitim programları; kurs, seminer konferans, panel, fuar, tanıtım etkinlikleri, uygulamalı eğitim (staj) ve inceleme gezisi gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte kullanılmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları:

Madde 15- (1) Eğitim Konuları ile ilgili olarak;

- a. Bu yönetmeliğe göre gerçekleştirilecek hizmet içi eğitim de yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Ayrıca, Atatürk İlkeleri, Halkla İlişkiler, Temel İletişim ve Davranış Kuralları, Yabancı Dil, İnsan Kaynakları Yönetimi, Mesleki Eğitimler ve benzeri konulara da eğitim programlarına yer verilebilir.
- b. Kurum personeline yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmek amacı ile Başkanlık Makamına uygun görüşü ile yabancı dil kursu açılabilir. Ayrıca, Kurum içinde veya Üniversiteler ile Milli Eğitim Bakanlığı izniyle yabancı dil eğitimi vermek üzere kurulmuş olan kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurslar açılabilir.

Programların Süreleri:

Madde 16- (1) Programların süreleri, amaca uygun olarak ve programı oluşturulacak unsurların (Programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, 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 çeşitli eğitim merkezleri ve eğitim veren kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, programın türüne göre görevlendirilecek Program Yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurt Dışında Eğitim:

Madde 18- (1) Teknolojinin ileri düzeyde ve başarılı belediyecilik uygulamalarının 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 katılmada dikkat edilecek hususlar;

- a. Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir.
- b. Kesinleşen eğitim programının amaç ve türüne göre eğitime katılacak personelin tespiti Program Yöneticisi veya birim amiri tarafından yapılır ve personele bildirilir.
- c. Eğitime katılacaklar ve eğitime katılmaları uygun görülen personel, bu faaliyetlere katılmak zorunda olup, birim amirleri bunu sağlamakla yükümlüdür.
- d. Geçerli bir mazereti olmaksızın eğitime katılmayan personel hakkında tabi olduğu mevzuatın disiplin hükümleri uygulanır.
- e. Eğitim faaliyetlerine katılanlar, çalışma programı ve zaman çizelgesine uymakla yükümlüdür.
- f. Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.
- g. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların eğitim ile ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

Sınavlar:

Madde 20- (1) Sınavlar;

- 1- Adaylık süresi içinde; Aday Memurların Eğitimi ve Sınavı, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik esaslarına göre;
 - 2- Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavı, Görevde Yükselme Yönetmeliği esaslarına göre;
 - 3- Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görevlere hazırlama eğitimi ve sınavları ise bu yönetmelik esaslarına göre, yapılır.
- a. Görev esnasında, bilgi tazeleme ve geliştirme eğitim programlarına katılan personelin başarısı, gerekli görüldüğu hallerde eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.
 - b. Kurum içinde yapılan ve 6 saati aşan eğitimlerde, seviye tespiti için değerlendirme sınavı yapılabilir.
 - c. Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde Program Yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.
 - d. Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır. Söz konusu kişiler o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.
 - e. Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz katılmayanlar başarısız sayılır ayrıca haklarında tabi oldukları mevzuatın disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.
 - f. Sınav kâğıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce eğitim kayıtları 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.

- Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı, sınav puanlarının ortalamasıdır.
- Eğitime katılan personele, eğitim çalışmalarını sonunda eğitimin türüne ve sınav sonucuna göre; "Başarı veya Katılım Belgesi" verilir.
- Belgelerin bir örneği ilgili personelin özlük dosyasına konulur.

Eğitim Sonu Değerlendirme:

Madde 22- (1) Eğitim memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla eğitim sonunda katılımcılara Eğitim Değerlendirme Anketi düzenlenir ve sonuçları değerlendirilir.

İzinler:

Madde 23- (1) Hizmet içi eğitim süresince eğitime katılanlar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin A, B, C, fıkraları dışında izin kullanamazlar. Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin verilemez. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin:

Madde 24- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetlerini düzenli bir şekilde izlemek 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- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, Kurum bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri:

Madde 26- (1) Eğitim görevlilerinin Başkan tarafından görevlendirilmesi durumunda eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak; 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunları ve Devlet Memurları Kanununun ilgili madde ve hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

(2) Eğitim görevlilerinin dışarıdan hizmet alımı yöntemiyle temin edilmesi halinde yapılacak ödemeler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine çerçevesinde yürütülür.

Eğitime Katılanların Giderleri:

Madde 27- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler


Yürürlük:

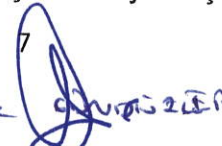
Madde 28- Bu Yönetmelik hükümleri, Süleymanpaşa Belediye Meclisinde kabul edilmesi ve Süleymanpaşa Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
İns. Kayn. ve Eğit. Md. 07.09.2016 tarih ve 423 sayılı kararı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 03.12.2019 tarih ve 468 sayılı kararı	

Yürütme:

Madde 29- Bu yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.


Süleymanpaşa Belediye Başkanı


Süleymanpaşa Belediye Meclisi Başkanı


Süleymanpaşa Belediye Meclisi Üyesi