

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1)Trabzon Büyükşehir 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 Trabzon Büyükşehir Belediyesi'nde görevli personeli kapsar.

Kanuni Dayanak:

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214 'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Hizmet İçi Eğitim Hedefleri

MADDE 4- (1)Trabzon Büyükşehir Belediyesi'nin Hizmet İçi Eğitimi: Devlet memurları eğitimi genel planında ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir:

- a) Personelin bilgisini ve verimliliklerini artırarak yetiştirmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına 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) Personelin Kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek.

Hizmet İçi Eğitim İlkeleri

MADDE 5- (1)Eğitimin istenen amaca ulaştırılması için aşağıda belirtilen ilkeler uygulanır;

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b) Eğitimin, Trabzon Büyükşehir Belediyesi'nin amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Her amirin maiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,
- ç) Hizmet içi eğitimde öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması,
- d) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşım ulaşılamadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde 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.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 431 sayılı kararının ekidir.

İKİNCİ BÖLÜM Eğitim Teşkilatı

Teşkilat

MADDE 6- (1) Kurumun Hizmet içi eğitim faaliyetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Görevi;

- Kuruluşun genel eğitim esaslarını belirlemek,
- Bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğüne hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını görüşerek Başkanlık Makamının onayına sunmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü gerektiğinde, Daire Başkanlıklarının da görüşlerini alarak Kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarını yıllık olarak hazırlar ve üst yönetimin onayına sunar;

- Kesinleşen eğitim programı Dairelere bildirilir, her eğitimin uygulamadan en az 7 gün önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlar,
- Hazırlanan ve Başkanlık Makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve aylık olarak faaliyet raporunu hazırlar
- Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaları yapar ve eğitim raporları düzenler,
- Eğitim için gerekli olan eğitim uzmanı, mekân ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için gereken işlemleri yerine getirir,
- Kurum personeli için çeşitli konuları içeren (Mesleki-Kalite-Halkla İlişkiler Hizmetiçi) eğitim programları düzenler. Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlar,
- Eğitim faaliyetleriyle ilgili anket formları hazırlayarak, analiz eder, analiz sonuçlarını değerlendirir,
- Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlar, verilmiş ise sertifikaların özlük dosyasına konulmasını sağlar. Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivler. Personelin almış olduğu eğitimler, bilgisayar ortamında Eğitim Takip Kartı'na işlenir,
- Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izler, faydalanma yollarını araştırır,
- Kurumun yıllık eğitim planını, eğitim programının onayını takiben iki suret olarak Devlet Personel Başkanlığına gönderir. Eğitim çalışmalarının sonuçlarını her 6 aylık dönem bitiminden itibaren en geç 1 ay içinde Devlet Personel Başkanlığına bir raporla bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

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

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 431 sayılı kararının ekidir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelik, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1)Eğitim görevlilerinin nitelikleri;

- a) Başkanlık 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, ğretim yesi ve/veya ğretim görevlisi olarak eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması, gerekir.

Eğitim Görevlileri 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,
- ) Konuların ğretiminde 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 katılmayacak ğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte en kısa sürede program yöneticisine bildirmekle sorumludur,
- g) Eğitimde görevlendirilen personel ve/veya uzman, hizmet içi eğitim süresince izin kullanamaz.

Program Yöneticisi

MADDE 11- (1) Program Yöneticisi (İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürü), eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmakla, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak, eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla, gereken araç ve gerci eğitimde hazır bulundurmakla 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 grlen 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.

DRDNCBLM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Eğitim Planı

MADDE 12- (1) Kurumun Hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yrtlr. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü, gerektiğinde Dairelerinde görüşüne başvurarak Ocak ayında yıllık eğitim planını hazırlayarak Daire Başkanlığına sunar. Başkanlık Makamının onayından sonra kesinleşen plan ve programlar ilgili Dairelere duyurulur. Eğitim planlarında eğitimin konusu, süresi, zamanı ve gerekli diğer bilgilerin yer alması sağlanır.

Eğitim Planında Değişiklik

MADDE 13- (1) Yıllık eğitim planlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görölen değişiklikler Daire Başkanlığının uygun görüőü ve Başkanlık Makamının onayı ile yapılır.

Eğitim Programları ve Türleri

MADDE 14- (1) Eğitim Programları; Programın amacı, kursa katılacakların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Eğitim Programları:

a) Bilgi tazeleme ve Geliştirme Eğitimi (Mesleki-Kalite-Halkla ilişkiler ve Hizmetiçi eğitimler),

b) Üst görevlere hazırlama eğitimi,

c) Birim içi ve Hedef Kitle Eğitimleri, başlıkları altında düzenlenir.

(3) Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde, ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır. Hizmetiçi Eğitim Programları; Kurs, seminer konferans, panel, fuar, tanıtım etkinlikleri, uygulamalı eğitim (staj) ve inceleme gezisi gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte kullanılmak suretiyle düzenlenir.

(4) Kurum dışından alınan eğitimlerin paylaşılması ve mevzuata yönelik uygulamaların güncelleştirilmesi amacıyla Daireler tarafından gerçekleştirilen Birimiçi Eğitimler ile, hedef kitlenin bilinçlendirilmesine yönelik olarak düzenlenen Hedef Kitle Eğitimleri aylık periyotlarla İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğüne rapor edilir.

Eğitimin Konuları

MADDE 15- (1) Bu yönetmeliğe göre gerçekleştirilecek Hizmet İçi Eğitim de yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Ayrıca, Halkla İlişkiler, Temel İletişim ve Davranış Kuralları, Yabancı Dil, İnsan Kaynakları Yönetimi, Mesleki Eğitimler ve benzeri konulara da eğitim programlarına yer verilebilir.

(2) Kurum personeline yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmek amacı ile Başkanlık Makamına uygun görüőü 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 görölen 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 yürütölür.

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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma- Sınavlar- Değerlendirme- İzinler- Disiplin

Eğitime Katılma Zorunluluğu

MADDE 19- (1) Eğitime Katılma ;

- a) Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir.
- b) Kesinleşen eğitim programının amaç ve türüne göre eğitime katılacak personele bildirim yapılır.
- c) Eğitime katılacaklar ve eğitime katılmaları uygun görülen personel, bu faaliyetlere katılmak zorundadır.
- ç) Geçerli bir mazereti olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır. Herhangi bir nedenle 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, o kuruluşların eğitim ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi olup, eğitim programının bitimini takip eden 1 hafta içinde, eğitim raporunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğüne göndermekle 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 İlişkin Yönetmelik esaslarına, göre;
- b) Görevde Yükselme eğitimi ve sınavı, Görevde Yükselme Yönetmeliği 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.
- (2) 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.
- (3) Kurum içinde yapılan ve 6 saati aşan eğitimlerde, seviye tespiti için değerlendirme sınavı yapılabilir.
- (4) Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde Program Yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.
- (5) 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.
- (6) Sınav kâğıtları Eğitim Şube Müdürlüğüne eğitim kayıtları ile birlikte arşivlenir.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 431 sayılı kararının ekidir.

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.

(2) Sınav sonucunda;

a) 00-69 Puan Başarısız

b) 70-89 Başarılı

c) 90-100 Puan Pekiyi

Olarak kabul edilir.

(3) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı, sınav puanlarının ortalamasıdır.

(4) Eğitime katılan personele, eğitim çalışmalarını sonunda eğitimin türüne ve sınav sonucuna göre; "Başarı veya Katılım Belgesi" verilir.

(5) Belgelerin bir örneği ilgili personelin özlük dosyasına konulur.

Eğitim Sonu Değerlendirme

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

İzinler

MADDE 23- (1) Hizmetiçi eğitim süresince eğitime katılanlar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü Maddesinin A, B, C, fıkraları dışında izin kullanamazlar.

(2) Hizmetiçi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin verilemez. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar; kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 24- (1) Hizmetiçi 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.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

MADDE 25- (1) Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, Kurum bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin giderleri

MADDE 26- (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları ders saati dikkate alınarak, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunları ve Devlet Memurları Kanununun 89 ve 176 ncı madde hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime Katılanların Giderleri:

MADDE 27- (1) Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır. Hizmetiçi eğitimin görev mahallinde yapacaksa personele harcırah verilmez.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 431 sayılı kararının ekidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönerge düzenlenmesi

MADDE 28- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.