

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1-

(1) Mersin Büyükşehir Belediyesinde çalışmakta olan veya işe yeni alınan personele, yapmakla mükellef olduğu hizmetleri en verimli şekilde yerine getirebilmesi için yeterli bilgilerle teçhiz etmek, gerekli nitelikleri kazandırarak kadroları içinde ileri derecelere yükselmelerine imkan verecek şartları hazırlamak üzere yapılacak eğitim faaliyetlerinin hedefleri, ilkeleri, planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-

(1) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nde görevli personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla kurum içi, kurum dışı, yurtiçi ve yurtdışında yapılacak olan kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerinin yönetimi, bu faaliyetlerde görevlendirilecek personel, idareci ve eğitim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetine katılacakların nitelikleri, hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3-

(1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

Tanımlar

Madde 4-

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Büyükşehir Belediyesi'nin organları: Belediye Meclisi'ni, Belediye Encümeni'ni ve Büyükşehir Belediye Başkanını
- b) Genel Sekreterlik: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterliği'ni,
- c) Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanlığı'nı,
- d) İdare: Büyükşehir Belediyesi'ni,
- e) Eğitim Birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na bağlı Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birim.
- f) Birim Müdürü: Mersin Büyükşehir Belediyesi Eğitim Şube Müdürü'nü
- g) Bağlı Birimler: Daire Başkanlıklarına bağlı Müdürlükleri,
- h) Eğitim Kurulu: Büyükşehir Belediyesi'nin eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek üzere oluşturulan kurulu,
 - i) Eğitim Merkezi: Merkez veya taşrada, coğrafi koşullar göz önünde bulundurularak, zaman, işgücü ve maddi kaynak tasarrufu sağlamak amacıyla birden çok birim müdürlüğü personelinin eğitim amaçlı olarak bir araya getirildiği mekanı,
 - j) Hizmet içi Eğitim Faaliyeti: Personelin, meslek içinde yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum gibi faaliyetleri,
 - k) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetinde öğretici veya eğitici olarak görevlendirilen personeli,
 - l) Eğitim Yöneticisi: Eğitim faaliyetlerinde, ilgili birim müdürlükleri ile eğitim görevlisi ve katılımcılar arasında koordinasyonu sağlamak ve eğitim faaliyetinin düzenli işleyişini temin etmek amacıyla, eğitimi düzenleyen birim müdürlüğü bünyesinden veya katılımcılar içerisinde görevlendirilen personeli,

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

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

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

p) Yıllık Eğitim Planı: Büyükşehir Belediyesi'nde görev yapan/görevlendirilecek personelin, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, hizmet ile ilgili çeşitli konu, branş veya alanlarda düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin dönemlerini, tarihlerini, eğitimlere katılacak personelin sayısını ve niteliklerini belirtmek amacıyla bir cari yıl için hazırlanan planı,

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

s) Oryantasyon Eğitimi: İdareye yeni gelen 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 alıştırma eğitimi,

t) İşbaşı Eğitimi: Personele gerçek iş ortamında gerekli olan bilgi, özellikle de beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırmak amacıyla yapılan eğitimi,

u) Tamamlama Eğitimi: İdare içinde görev değişikliği yapan ya da yurtdışına yeni bir görevle gönderilen personele verilen eğitimi,

v) 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,

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

z) 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,

aa) Görevde Yükselme: İdarede belirtilen görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları,

bb) Görevde Yükselme Eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak görevlerin özelliklerinin gerektirdiği hizmet içi eğitimi,

cc) Unvan Değişikliği: Kazanılmış olan unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,

dd) Kurum Dışı Eğitim: Mersin Büyükşehir Belediyesi dışındaki kurum ve kurum merkezlerinde hizmetle ilgili olarak uygulanan eğitimi,

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

ff) Seminer Belgesi: Seminere katılanlara verilen belgeyi,

gg) Katılım Belgesi: Katılımcılara, eğitimi düzenleyen birim müdürlüğü tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı ya da Genel Sekreter imzasıyla verilen, içeriğinde eğitim faaliyetinin açık adı, tarihi, dönemi, katılımcının adı, soyadı ve sicili bulunan belgeyi,

hh) Başarı Belgesi: En az 20 saat veya daha uzun süreli eğitime katılan ve eğitim sonunda yapılan değerlendirmede başarılı olan personele, eğitimi düzenleyen İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı imzasıyla, içeriğinde eğitim etkinliğinin açık adı, tarihi, kursiyerin adı, soyadı, sicili unvanı bulunan belgeyi ifade eder.

ii) Seminer: İdarenin sorunlarını tespit etmek, çözüm yolları aramak, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirmek maksadıyla grup çalışması şeklinde gerçekleştirilen faaliyeti,

jj) İş Gidişatı Görüşmeleri: Yürütülen görevlerin değerlendirilmesine dönük olarak yönetici ile personeli arasında yapılan değerlendirme toplantılarını ifade eder.

İKİNCİ KISIM Eğitim Esasları

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

Madde 5-

(1) Hizmet İçi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Strateji ve Performans planlarında 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) Personele, Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin arttırılmasını sağlamak,
- d) Personelin değerlendirilmesinde hizmet İçi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- e) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- f) Personelin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- g) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet İçi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- h) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, İdarenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6-

- (1) Hizmet İçi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;
- a) Eğitimin sürekli olması,
 - b) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
 - c) Hizmet İçi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin belirlenen hizmet İçi eğitim ihtiyaçlarına göre değerlendirilmesi,
 - d) Gerektiğinde ilgili tüm Daire Başkanlıkları ve İlgili Birimlerle eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
 - e) Kamu kurum ve kuruluşlar, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılması
 - f) Eğitimin, Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin Stratejik planında yer alan amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,
 - g) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
 - h) Eğitim yapılacak ortamların, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
 - i) Her müdürün birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
 - j) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
 - k) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
 - l) Hizmet İçi eğitime katılan personelin başarısının izlenmesi.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Eğitim Teşkilatı Ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

Madde 7-

(1) Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmet içi Eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Eğitim Şube Müdürlüğü (Eğitim Birimi)
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8-

(1) Eğitim Kurulu; Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin hizmet içi eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek amacıyla kurulur. Eğitim Kurulu, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter başkanlığında Daire Başkanları ile İlgili birim müdürlerinden oluşur.

(2) Eğitim Kurulu her yıl iki defa Mayıs ve Aralık aylarında olağan, gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Eğitim Kurulunun kararı öneri niteliğinde olup Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile kesinleşir.

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 9- Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirler,
- b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını belirler,
- c) 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 giderir,
- d) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli belirler,
- e) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurur,
- f) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri inceler ve karara bağlar,
- g) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, personel eğitimi veya ilgili personel değişimi bakımından İdareye fayda sağlayacak imkan ve kaynakları belirler,
- h) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, katılacak personel sayısını belirlemekle görevlidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın Görevleri

Madde 10- İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı eğitim konusunda;

- a) İdarenin hizmet içi eğitim faaliyetlerini koordine etmek,
- b) Her eğitim programı için Genel Sekreter onayı ile eğitim yöneticisini tespit etmek,
- c) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- d) Çeşitli kuruluşların düzenlediği kurslara Mersin Büyükşehir Belediyesi personelinin de katılması yönünde girişimlerde bulunmak, kursları izlemek ve gerekli önerilerde bulunmakla görevlidir.

Eğitim Şube Müdürlüğünün (Eğitim Birimi) Görevleri;

Madde 11-

(1) Eğitim Birimi eğitim konusunda;

- a) Yıllık eğitim planını hazırlamak,
- b) Eğitim Kurulunun görüşü ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak,

- c) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- d) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ışığı altında; İdarenin Stratejik ve Performans Planları eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birimlerin önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını belirleyerek Eğitim Kuruluna sunmak,
- e) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Büyükşehir Belediyesi personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- f) Eğitim Kurulunca belirlenen; okutulacak dersler, seçilecek öğretim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları onaya sunmak,
- g) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündeliklerini ve puantajlarını tutmak,
- h) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- i) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- j) Hizmet içi eğitime katılanların her türlü belgelerini, puantajlarını, arşivlemek,
- k) Büyükşehir Belediyesi personelinin eğitim ve öğretim durumlarına ait kayıtlarını tutmak,
- l) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri belirleyerek eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- m) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- n) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- o) Her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Büyükşehir Belediye Başkanına sunulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı'na vermek,
- r) Hizmet içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,
- s) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- t) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamakla görevlidir.
- u) İtfaiye ve Zabıta personellerinin Görevde yükselme ve unvan değişikliği esasına dair yönetmelik hükümlerine göre görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimine katılacak personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- v) Hizmet içi Eğitim taleplerinin almak.
- w) Hizmet içi Eğitim taleplerini değerlendirmek.
- x) Yıllık Hizmet içi eğitim planını duyurmak.
- y) Kesinleşen eğitim programı Dairelere bildirmek, her eğitimin uygulamadan en az 7 gün önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- z) Hizmet içi Eğitimin gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- aa) Eğitim faaliyetleriyle ilgili anket formları hazırlayarak, analiz etmek, analiz sonuçlarını değerlendirmek.
- bb) Eğitimin takip kartlarına ve elektronik ortama kayıt yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Eğitim Görevlileri Ve Program Yöneticisi**

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

Madde 12—

(1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Mersin Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki personel görevlendirilir.

(2) İlgili program konusunda İdare bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun idare dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın teklifi, Genel Sekreterlik makamının onayı ile idare dışından da eğitim görevlisi sağlanır.

(3) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle eğitime katılamayacakları hususu da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri görevlendirilebilir.

(4) Resmi hüviyetli eğitim görevlisi temin edilememesi halinde "hizmet alımı"na gidilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

Madde 13—Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip kurum personeli veya öğretim üyesi, ya da diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip en az yükseköğretim mezunu, ya da hizmetin gerektirdiği konularda aranan şartlara haiz özel teşebbüs çalışanı olması şartı aranır.

Eğitim Görevlilerinin Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14-

(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 eğitim 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 değerlendirme yapmak ve değerlendirmekle,
- f) Eğitim süresince eğitim yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal eğitim yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler.
- h) Verilecek derslerin verimliliğini arttırmak için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde değerlendirme yapmak.

Eğitim Yöneticisinin Görevleri

Madde 15- Eğitim yöneticisi;

- a) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtmak,
- b) Hizmet içi eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak
- c) Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için birim müdürlüğü ve eğitim görevlileri ile eğitime katılanlar arasında işbirliğini tesis etmek,
- d) Eğitim faaliyeti ile ilgili hususlar için eğitim faaliyetinin yapıldığı yerin yetkilileri ile temasa geçmek ve gerekli tedbirleri almak,

e) Eğitim faaliyeti ile ilgili gerekli hazırlıkların yapılıp yapılmadığını kontrol etmek amacıyla eğitim faaliyetinin başlamasından önce eğitimin yapılacağı alanda denetlemelerde bulunmak,

f) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için, ilgili birimler ve eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak gerekli araç ve gereçlerin temini ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak,

g) Gerekli gördüğü zamanlarda, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar ve diğer görevlilerle, programın uygulanışı hakkında değerlendirme ve gelecek faaliyetler için yeni öneriler almak amacıyla toplantılar yapmak,

h) Eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak eğitim için gerekli araç ve gereçlerin gereken yer ve zamanda, kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,

i) Eğitimin başladığı gün, eğitime katılanlara kişisel bilgi formunu dağıtıp, doldurmalarını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak,

j) Katılımcı veya kursiyerlerin devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışlarını izlemek, devam çizelgesine günü gününe işlemek ve eğitime katılmayan personel ile eğitim görevlilerinin devam durumlarını tespit ederek, eğitim yöneticisine intikal ettirmek,

k) Eğitime katılanların konulan kurallara uymalarını sağlamak,

l) Eğitime katılanların birim müdürlüğü ile ilişkilerini düzenlemek,

m) Eğitime katılanların her türlü izin, sağlık ve istirahat işlemlerini yürütmek,

n) Eğitimin genel bir değerlendirmesini yaparak hazırlayacağı sonuç raporunu eğitim yöneticisine vermek,

o) Eğitime katılanlara eğitim değerlendirme anketini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

p) Eğitim görevlilerinin yapacağı başarı değerlendirme işlemleri sonrasında kursiyerin başarı notunu tespit ederek, değerlendirme fişini doldurmak,

r) Eğitimler sonunda eğitimi başarı ile tamamlayanlara verilecek olan belgelerinin düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,

s) Ders ücretlerini ödemeye esas olacak, işlenen konuların saat toplamlarını gösteren cetveli hazırlamak,

t) Eğitim faaliyetleri konusunda verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

BEŞİNCİ KISIM

Hizmet içi Eğitimin Planlanması Ve Uygulanması

Yıllık Plan Ve Programlar

Madde 16-

(1) Daire Başkanlıklarından gelen eğitim talepleri incelenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ve diğer Daire Başkanlıklarına bağlı birimler ile, en geç Kasım ayının 15'ine kadar sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar.

(2) Hizmet içi eğitim planı Aralık ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur.

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

(4) 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 Genel Sekreter 'in bilgisine sunulur. Değişiklik teklifleri, Genel Sekreter tarafından yapılacak incelemenin ardından Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile kesinleşir.

Yıllık Eğitim Planı Dışında Eğitim Düzenleme Talepleri

Madde 17 —

(1) Birim Müdürlülerinin bağlı oldukları Daire Başkanlığı'na, gerekçe bildirerek Eğitim Planlarında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığından talep edebilirler.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı bu talepleri;

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

- b) Kurumsal ve bireysel yararlar,
- c) Eğitim tesisi imkanlarının yeterliliği,
- d) Bütçe imkanlarının yeterliliği açılarından inceler, ilgili birim müdürünün de görüşünü alarak eğitimin açılıp açılmayacağına karar verir ve uygun gördüklerini Büyükşehir Belediye Başkanından alacağı onay ile Yıllık Eğitim Planına dahil eder.

Hizmetiçi Eğitimin Türleri

Madde 18 –

(1) Değişik görevlerde bulunan veya çeşitli, unvan, 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) Özel Alan Temel Eğitimi,
- f) Yükselme Eğitimleri,
- g) Geliştirme Eğitimleri,

Ayrıca, birimlerince personele çalışma alanları ile ilgili daha fazla bilgi ve beceri kazandırmak, teknolojik gelişmeleri ve yeni yöntemleri tartışmak, karşılıklı bilgi ve deneyimlerden yararlanma olanağı sağlamak amacı ile Büyükşehir Belediye Başkanının 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 19 —

(1) Oryantasyon Eğitim formu verilir, imzalanır.

(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, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik hükümlerine uyulur.

İşbaşı Eğitimleri

Madde 20 —

(1) Mersin Büyükşehir Belediyesi’nde 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 sıralı müdürler tarafından iş ortamında verilir. Bu eğitimlerin gerçekleştirilmesinden birim müdürleri sorumludur.

Özel Alan Eğitimleri

Madde 21 — (1) Özel bir hizmet alanına yönelik olarak düzenlenen bu eğitimler ilgili birimin organizesinde, birim dışı birimler tarafından düzenlenir.

Yükselme Eğitimleri

Madde 22 —

(1) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde çalışanlardan görevde yükselenlere yönelik olarak yeni görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetenekleri kazandırmak amacıyla toplu veya gruplar halinde eğitimler düzenlenebilir.

Geliştirme Eğitimleri

Madde 23 —

(1) Geliştirme eğitimleri, planlama, uygulama, amaç ve kapsam alanı göz önünde bulundurularak ikiye ayrılır.

a) Özel Geliştirme Eğitimleri

Personele, hizmette kullanılacak yeni yöntem ve teknikleri öğretmek, kurumsal veya bireysel bilgi ve becerileri kazandırmak amacıyla düzenlenen eğitimlerdir. Bu amaçlı kurum

dışından alınan ve belgelendirilmiş eğitimler ile emekliliğe hazırlama eğitimleri de bu kapsamda değerlendirilir.

b) Genel Geliştirme Eğitimleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca, 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, her derecedeki personelin Stratejik Planda belirtildiği oranda planlanan eğitimlerdir.

Programın yürütülmesinde öncelikle idare içinden birim müdürlüğünce alanda yeterli olduğu tespit edilen personel, eğitim görevlisi olarak görevlendirilir. İhtiyaç halinde yüksek eğitim kurumları ile diğer kurum ve kuruluşlardan yararlanılır.

Birim müdürleri, o yılın genel geliştirme eğitimi değerlendirme sonuçlarını Ocak ayı içerisinde, sonraki yılın genel geliştirme eğitiminin yapılacağı dönemler ve bu dönemlerin tarihleri, eğitimin gerçekleştirileceği yer, eğitim görevlileri gibi hususları kapsayan uygulama planını ise Aralık ayı içerisinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderirler.

İlçelerde görevli personelin genel geliştirme eğitimleri ilçenin personel sayısı, İl merkezine ve diğer ilçelere olan uzaklığı gibi ölçüler dikkate alınarak İl merkezi veya en yakın ilçelerde yaptırılabilir.

Hizmet içi Eğitim

Madde 24 –

(1) Hizmet içi Eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine dair genel yönetmelik,

b) Asli memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve eğitimcilerin eğitimi vb. ise işbu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim Programları

Madde 25 –

(1) Hizmet içi eğitim programları İdaremizin ihtiyaçları doğrultusunda;

a) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Stajdan oluşan Adaylık Eğitimi,

b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,

c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,

d) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

e) Eğitimcilerin Eğitimi olmak üzere; kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Öğretim Programı

Madde 26 –

(1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde uygulanacak öğretim programında faaliyetin amacı, konusu, öğretme ve öğrenme faaliyetleri, öğretim ilkeleri, öğretim metot ve teknikleri değerlendirmeye esas olacak ölçme araçları yer alır.

Öğretim Programı Değişikliği

Madde 27 - Eğitim faaliyeti başlamadan önce hazırlanan öğretim programında hangi konuların hangi eğitim görevlisi tarafından verileceği açıkça belirtilir. Faaliyetin türü ne olursa olsun, öğretim programı dışına çıkılamaz. Ancak gerekli görüldüğü takdirde eğitim yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte vereceği teklif ile Büyükşehir Belediye Başkanının onayının alınması şartıyla değişiklik yapılabilir.

Eğitim Konuları Ve Süresi

Madde 28 –

(1) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar gibi programı oluşturacak 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 - Eğitim faaliyeti süresinin veya ders saatlerinin gerektiğinde artırılması ya da azaltılması eğitim yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte yapacağı teklif ile Büyükşehir Belediye Başkanının onayı alınarak yapılabilir.

Eğitim Yeri Ve Yönetimi

Madde 31 –

(1) Hizmet içi eğitimin Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerde uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

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

(3) Eğitim ortamlarının yetişkin eğitime uygun olmasına dikkat edilir

Yurtdışında Eğitim

Madde 32 –

(1) Personelin bilgi ve ihtisaslarını artırmak amacıyla Mersin Büyükşehir Belediyesi bütçesi veya yabancı ülkelerin teknik proje ve yardım kaynaklarından yararlanılarak yaptırılan eğitimidir. Dış ülkelere eğitime gönderilecek personel hakkında "Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri göz önünde tutulur.

ALTINCI KISIM

Eğitime Katılma, Değerlendirme, İzinler Ve Disiplin

Eğitime Katılma

Madde 33-

(1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak isteyen ve giriş şartlarını taşıyan personel, bir dilekçe ile görevli olduğu birim müdürlüğüne başvurur. Bu şekilde toplanan dilekçeler, ilgili birim müdürlüğü tarafından incelenir. Şartları uygun bulunanlar arasından o birime tanınan kontenjan kadar aday seçilerek ilgili Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Daire Başkanlığı, birim müdürleri tarafından belirlenen aday listesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na bildirir.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, düzenlenen eğitimlerde, hizmetin ve görevin gereğine uygun olarak katılımcı grubunu belirli ölçülerle sınırlandırılabilir.

(4) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılacak personelin kendisinin istememesine karşın bağlı olduğu Daire Başkanları, ihtiyaç duyduğu personelinin eğitimini zorunlu kılabilir.

(5) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

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

(7) 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.

(8) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında disiplinle ilgili hükümler uygulanır.

(9) Eğitime katılım formu düzenlenmesi imzalanması.

(10) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Eğitim Yöneticisine bağlıdır.

(11) 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.

Değerlendirme Komisyonu

Madde 34- Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak değerlendirme, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı veya görevlendireceği kişinin başkanlığında eğitim yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir değerlendirme komisyonu kurulur.

Değerlendirmeler

Madde 35-

(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 değerlendirmelerle tespit olunur.

(2) Değerlendirmenin şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki değerlendirmeleri eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde eğitim yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

(3) değerlendirmelerde test usulü uygulanabilir. Değerlendirmenin şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki değerlendirmeleri eğitim görevlisi yapar.

(4) değerlendirmeler bilgisayar ortamında da yapılabilir.

Değerlendirme Sonuçlarının İlanı

Madde 36-

(1) Yazılı değerlendirme kağıtları değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her değerlendirme için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

Madde 37-

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

(2) Değerlendirme kağıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı 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.

Eğitim Etkinlik Değerlendirilmesinin Yapılması

Madde 38-

(1) Değerlendirmeler ön test –son test, işbaşında gözlemeleme, yazılı-sözlü şeklinde değerlendirme yapılır. Etkinlik değerlendirilmesinde esas, eğitim alan personel ve davranış değişikliği olup olmadığı, yeni öğrendiklerini işine yansıtıp yansıtmadığı incelenir ve raporlanır.

(2) Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

(3) Eğitim programlarında özel bir değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her değerlendirme için başarı notu 60 puandır. Değerlendirmeler;

0 - 59 Başarısız,

60 - 69 Orta,

70 - 89 İyi,

90 -100 Çok iyi

olarak değerlendirilir ve buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

(4) Yazılı, sözlü ve uygulamalı değerlendirme şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların aritmetik ortalaması alınır.

(5) Değerlendirme sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

(6) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne göre “Başarı Belgesi” veya “ Katılma Belgesi” verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(7) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanlarının görüş ve düşüncelerini tespit etmek ve eğitimin başarıya ulaşip ulaşmadığı, nasıl bir eğitim isteğiyle ilgili olmak üzere anketler düzenlenebilir.

Disiplin

Madde 39-

(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 hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

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

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

İzinler

Madde 40-

(1) Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 41-

(1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Büyükşehir Belediyesi bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Ve Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 42-

(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 43-

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönerge, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönerge hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 44 - Bu yönetmelik, Belediye Genel Meclisi kararını müteakip Kanunun öngördüğü süreyi takiben mahallinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 45 - Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.