

T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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.

(2) 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.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.05.2017 gün ve 509 sayılı meclis kararı ile onaylanan "Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı görev yetki ve sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik", esas alınarak hazırlanan "İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a)Bağlı Birimler: Daire Başkanlıklarına bağlı Müdürlükleri, ve diğer birimler,

b)Birim Müdürü: Mersin Büyükşehir Belediyesi Eğitim Şube Müdürü'nü

c)Büyükşehir Belediyesi'nin organları: Belediye Meclisi'ni, Belediye Encümeni'ni ve Büyükşehir Belediye Başkanı'nı

d)Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanlığı'nı,

e)Eğitim Birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na bağlı Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birim

f)Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetinde öğretici veya eğitici olarak görevlendirilen personeli,

g)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,

h)Eğitim Kurulu: Büyükşehir Belediyesi'nin eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek üzere oluşturulan kurulu,

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

i)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,

j)Geliştirme Eğitimi: Personelin hizmet öncesi eğitimde kazandığı bilgi ve becerilerden geçerliliğini 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,

k)Genel Sekreterlik: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterliği'ni,

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

m)İdare: Büyükşehir Belediyesi'ni,

n)İşbaşı Eğitimi: Personele gerçek iş ortamında gerekli olan bilgi, özellikle de beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırmak amacıyla bağlı olduğu Daire Başkanlığı tarafından yapılan eğitimi,

o)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,

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

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

r)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,

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

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

t)Oryantasyon Eğitimi: İdareye yeni gelen personelin idarenin amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımasını; yapacağı işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan; giriş, tanıtma, intibak ve alıştırma eğitimini,

u)Seminer Belgesi: Seminere katılanlara verilen belgeyi,

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

v)Sertifika veya Başarı Belgesi: En az 20 saat veya daha uzun süreli eğitime katılan ve eğitim sonunda yapılan değerlendirmede başarılı olan personele, eğitimi düzenleyen yetkililerin imzasıyla, içeriğinde eğitim etkinliğinin açık adı, tarihi, kursiyerin adı, soyadı bulunan belgeyi ifade eder.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet içi Eğitimin Hedefleri

MADDE 4- (1) Hizmet içi 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 artırılmasını sağlamak,

d) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi 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 içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,

h) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, İdarenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak.

ı) Kurum dışı eğitim alan personelin aldığı eğitimi kendi Daire Başkanlığında anlatarak alınan eğitimin yaygınlaştırılmasını sağlamak,

i) Hizmetiçi eğitim ile İç Eğitimciler yetiştirilerek dışardan getirilen Eğitimci sayısını azaltmayı sağlamak,

j) Mersin Büyükşehir Belediyesi Paydaşlarına İç Eğitimciler yolu ile eğitim desteğinde bulunmak,

Hizmet içi Eğitimin İlkeleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi 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 içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin belirlenen hizmet içi 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 ve diğer paydaşlar 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)Daire Başkanlığı'na bağlı her müdürün birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden eğitim koordinatörü gözetiminde birim amirinin 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 veya bitiminde değerlendirme yapılması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı Ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

MADDE 6- (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 7- (1) Eğitim Kurulu; Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin hizmet içi eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek amacıyla kurulur. Eğitim Kurulu, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter başkanlığında Daire Başkanı ile ilgili birim müdürlerinden oluşur. Genel Sekreter Kurul Başkanlığı'nı gerek görürse ilgili Genel Sekreter Yardımcısına devreder.

(2) Eğitim Kurulu her yıl iki defa Mayıs ve Aralık aylarında olağan, gerektiğinde Eğitim Kurulu Başkanı'nın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

Eğitim Kurulunun Görevleri

MADDE 8- (1) 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 imkân 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 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı eğitim konusunda;

a)İdarenin hizmet içi eğitim faaliyetlerini koordine etmek,

b)Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

c)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 10- (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 sekretarya 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 programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

g)Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,

h)Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri belirleyerek eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

ı)Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim

uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

i) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Büyükşehir Belediye Başkanına sunulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı'na vermek,

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

k) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,

l) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamakla görevlidir.

m) İtfaiye ve Zabıta personellerinin Görevde yükselme ve unvan değişikliği esasına dair yönetmelik hükümlerine göre görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimine katılacak personelin eğitim işlemlerini yapmak.

n) Hizmet içi Eğitim taleplerinin almak.

o) Yıllık Hizmet içi eğitim planını duyurmak.

ö) Kesinleşen eğitim programı Dairelere bildirmek, her eğitimin uygulamadan en az 2 gün önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.

p) Hizmet içi Eğitimin gerçekleştirilmesini koordine etmek.

r) Eğitim faaliyetleriyle ilgili anket formları hazırlayarak, analiz etmek, analiz Sonuçlarını değerlendirmek.

s) Elektronik ortamda eğitim kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

ş) Eğitim Kuruluna periyodik olarak eğitimlerle ilgili rapor sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri Ve Program Yöneticisi

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

MADDE 11—(1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Mersin Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki personel görevlendirilir. Büyükşehir Belediyemizde görevli personeller içerisinde eğiticiler seçilerek eğitici havuzu oluşturulması, eğiticilerin seçilmesi esnasında eğitici olarak görevlendirilecek kişilerin yetkinlik kriterleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenerek Eğitim Kurulu'na sunulur. Mersin Büyükşehir Belediyesi paydaşları tarafından eğitimci istenmesi durumunda Eğitim Kurulunca uygun görülen personeller Başkanlık Oluru alınarak görevlendirilebilir.

(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 alımına” gidilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

MADDE 12— (1) 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 13- (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

a)Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

b)Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce 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 14- Eğitim yöneticisi;

a)Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için birim müdürlüğü ve eğitim görevlileri ile eğitime katılanlar arasında işbirliğini tesis etmek,

b)Eğitim faaliyeti ile ilgili hususlar için eğitim faaliyetinin yapıldığı yerin yetkilileri ile temasa geçmek ve gerekli tedbirleri almak,

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

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

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

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

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

h)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, kursiyerin veya katılımcının birim yöneticisine intikal ettirmek,

ı)Eğitime katılanların konulan kurallara uymalarını sağlamak,

i)Eğitime katılanların birim müdürlüğü ile ilişkilerini düzenlemek,

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

k)Eğitimin genel bir değerlendirmesini yaparak hazırlayacağı sonuç raporunu Eğitim Şube Müdürüne vermek,

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

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

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

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

)Eğitim faaliyetleri konusunda verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Hizmet içi Eğitimin Planlanması Ve Uygulanması

Yıllık Plan Ve Programlar

MADDE 15-

(1) Hizmet İçi Eğitim Planında yer alacak önümüzdeki yıla ait konu başlıklarını belirlemek üzere; birimlerden gelen eğitim talepleri, st Yönetim Kararları, Aksiyonlar, Performans Yönetim Sistemi Verileri, alışan Memnuniyet Anket Sonuçları ve Kurum dışından gelen eğitim taleplerine göre birleştirilerek eğitim ihtiyaçları Kasım ayının 15'ine kadar tespit edilir.

(2) Hizmet içi eğitim planı Aralık ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile kesinleşir ve ilgili takvim yılı içerisinde 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 değeriklikler, gerekçeleri ile birlikte Genel Sekreter 'in bilgisine sunulur. Değeriklik

teklifleri, Genel Sekreter onayı ile kesinleşir.

Yıllık Eğitim Planı Dışında Eğitim Düzenleme Talepleri

MADDE 16 — (1) Birim Müdürlerinin 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 açısından ilgili birim müdürü ile inceler, Eğitim Kurulu 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 17 – (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)Yükselme Eğitimleri,

e)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.

Eğitim Programları

MADDE 18 –(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)Eğiticilerin 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 19 –(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 20 –(1) 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 Belediyesi Genel Sekreteri'nin onayının alınması şartıyla değişiklik yapılabilir.

Eğitim Konuları Ve Süresi

MADDE 21 –

(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.

Yurtdışında Eğitim

MADDE 22 – (1)Personelin bilgi ve ihtisaslarını artırmak maksadıyla 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 BÖLÜM

Çeşitli hükümler Eğitime Katılma, Değerlendirme,

İzinler ve Disiplin Eğitime Katılma

MADDE 23-

(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 %30'una katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir.
- (8) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında disiplinle ilgili hükümler uygulanır.
- (9) Eğitime katılan personele eğitim katılımcı formu imzalatılır.
- (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 24-(1) 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 25-(1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak 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 26-(1) Yazılı değerlendirme kağıtları değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her değerlendirme için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 27-(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 28- (1) Değerlendirmeler ön test –son test, işbaşında gözleme, yazılı-sözlü şeklinde değerlendirme yapılır. Etkinlik değerlendirilmesinde esas, eğitim alan personelde 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 70 puandır.

Değerlendirmeler;

0 - 69 Başarısız,

70 - 79 Orta,

80 - 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 ulaşıp ulaşmadığı, nasıl bir eğitim isteğiyle ilgili olmak üzere anketler düzenlenebilir.

Disiplin

MADDE 29-

(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 30-(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 BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

MADDE 31-(1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Büyükşehir Belediyesi bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Ve Eğitime Katılanların Giderleri

MADDE 32-

(1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili maddelerine göre ödeme yapılabilir.

(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.

Yönergenin Bağlayıcılığı

MADDE 33-(1) Yönerge tüm hükümleri ile Mersin Büyükşehir Belediyesi personeli bağlamaktadır. Yönergede belirlenen ilke ve esaslara aykırı işlemler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından uyarılır.

Yönerge Değişiklikleri

MADDE 34-(1) - Yönerge değişiklikleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. Değişiklik önerileri gerekçesi ile birlikte, söz konusu Müdürlüğe bildirilir ve öncelikli iş olarak öneri değerlendirilerek, sonuçlandırılır.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 35-(1) - Yönerge Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

MADDE 35-(2) – Mersin Büyükşehir Belediyesi 23.11.2015 - 106404-a onay tarih ve sayılı Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.