

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

07.10.2024

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren, İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanununa ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesine tabi olarak görev yapan, hizmet içi eğitim uygulanacak personel ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa tabi olarak mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında eğitim ve öğretim gören ve İzmir Büyükşehir Belediyesinde mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders görececek olan öğrencileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/03/2022 tarih ve 253 sayılı kararıyla onaylanmış olan İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 29/11/2023 tarih ve 1235 sayılı kararıyla onaylanmış olan İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Birimler: İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmet birimlerini,
- e) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,
- g) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,
- ğ) Eğitim Görevlisi: Eğitim programları kapsamında; eğitim konularını planlama, hazırlama, uygulama ve değerlendirme hizmetlerini, program yöneticisinin gözetiminde, diğer görevlilerle işbirliği yaparak gerçekleştiren, öğretici veya eğitici olarak görevlendirilmiş personeli,
- h) Eğitim İşleri Şefi : İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün; belediye personeline hizmet içi eğitim uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerinden sorumlu, müdürlük program yöneticisi olan şefini,
- ı) Eğitim Kurulu: İzmir Büyükşehir Belediyesi Eğitim Kurulunu,
- i) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre, hizmet içi eğitimlerin; sürelerini/tarihlerini, amacını, katılımcıları, uygulanacak yöntemleri, kullanılacak teknolojileri/kaynakları/araç-gereçleri, gerçekleştirme sürelerini, sonuç ve değerlendirilmesi boyutlarını düzenleyen programı,
- j) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- k) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- l) Hizmet İçi Eğitim: İzmir Büyükşehir Belediyesi personelinin; belediye ile kesin hukuki ilişkisinin kurulduğu tarihten itibaren, belediyedeki işinden ayrıldığı tarihe kadar geçen süre içinde, hizmetin

gerektirdiği performans düzeyine ulaşması ve gelecekteki görev ve sorumlulukları için yetiştirilmesi amacıyla, kurum içinde ya da kurum dışında, iş başında ya da iş dışında başvuru alan eğitim etkinliklerini,

m) İBB: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

n) İBB İtranet: İzmir Büyükşehir Belediyesi içindeki bilgisayarları, yerel ağları (LAN) ve geniş alan ağlarını (WAN) birbirine bağlayan; kurum içinde haberleşmeyi ve kurum içi iletişimi sağlayan; belge dağıtımını, insan kaynakları, eğitim, çalışma grupları, ortak iş programlarının kullanılması, yeni belgeleme sistemlerinin oluşturulması, servis ve destek gibi alanlarda kullanılmak üzere, belediye için özel oluşturulan web sitesi ağını,

o) Kariyer Kapısı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından, stajyer ilanlarının kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik, e-Devlet entegrasyonu ile geliştirilen çevrim içi platformunu,

ö) Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları: Mesleki ve teknik eğitim alanında, diplomaya götüren ortaöğretim kurumları ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarını,

p) Mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarında, beceri eğitimlerini ise kurumda yaptıkları eğitim uygulamalarını,

r) Öğrenci: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında eğitim görenleri,

s) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini,

ş) Personel: İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde maaş ya da ücret karşılığında memur ya da işçi statüsünde, kadrolu veya sözleşmeli olarak çalışanları,

t) Program Yöneticisi: Yıllık eğitim programlarının uygulanması sürecinde, 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,

u) RG: Resmi Gazeteyi,

ü) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

v) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla kurumda yaptıkları mesleki çalışmayı,

y) Staj İşleri Şefi : İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün; İzmir Büyükşehir Belediyesinde mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders göreceğ olan öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerinden sorumlu şefini,

z) Stajyer: Yükseköğretim kurumlarında öğretimine devam eden, mesleki ve teknik eğitim kapsamında mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacı ile Ulusal Staj Programı çerçevesinde kurumda staj yapan öğrenciyi,

aa) Şube Müdürü/Eğitim Yöneticisi: İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürünü,

bb) Şube Müdürlüğü/Müdürlük/Sekretarya: İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünü,

cc) Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında, öğrencilerin belediye hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, kurumda mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

çç) Uzaktan Eğitim (e-learning): Personelin ve eğitim görevlisinin, eğitim merkezine gelme zorunluluğunun bulunmadığı, gelişmiş teknolojik imkanlardan yararlanılarak tamamen sanal ortamda, canlı, görüntülü, sesli ve interaktif olarak konuların işlendiğı, zaman ve mekandan tamamen bağımsız yapılan eğitim türünü,

dd) Yıllık Eğitim Planı: İzmir Büyükşehir Belediyesinde görev yapan ve göreve yeni başlayacak olan personelin, yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin

18/05/2007 tarih ve 491 sayılı kararı ile kurulmuştur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapan şube müdürlüğünün bağlı birimleri; Eğitim İşleri Şefliği ve Staj İşleri Şefliğidir.

(2) Şube müdürlüğü çalışanları; şube müdürü (eğitim yöneticisi), şefler, memurlar, sözleşmeli personel, diğer büro ve yardımcı hizmetler personelinin oluşur.

(3) Şube müdürlüğünün organizasyon yapısı içinde oluşturulacak şeflik ve alt birimler, üst yöneticinin onayı ile belirlenir.

#### **Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Bu yönergenin ve yasal dayanağı olan mevzuat hükümlerinin öngördüğü; personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları, Eğitim Kuruluna yönelik sekretarya işleri, belediyede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yapacak ortaöğretim okulları ve yükseköğretim kurumları öğrencilerine yönelik iş ve işlemler, bu konularda gerekli koordinasyon, organizasyon ve iletişimin sağlanmasına ilişkin hizmetler şube müdürlüğü tarafından planlanır, yapılır ve yürütülür.

(2) Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri;

a) Belediyede görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim programlarını günün koşullarına uygun olarak güncellemek ve yeni eğitim programları oluşturmak amacıyla ihtiyaç analizi çalışmaları yapılmasını sağlamak,

c) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ışığı altında; kurumun eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birimlerin önerilerini ve eğitim harcamaları için gerekli bütçe olanaklarını dikkate alarak yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve Eğitim Kuruluna sunmak,

ç) Eğitim Kurulunun uygun görüşü ve Başkanlık makamının onayı ile kesinleşen yıllık eğitim planına göre, yıllık eğitim programlarını hazırlamak,

d) Hazırlanan hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra, ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,

e) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak; karşılaşılabilecek güçlükleri ilgili birimler ile iletişim ve koordinasyon sağlayarak gidermek,

f) Eğitim ve öğretim için gerekli bina, araç, gereç, donanım ve sarf malzemelerini belirlemek, temin etmek ve eksiklikleri gidermek,

g) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını, yeterli sayıda çoğaltılmasını sağlamak; eğitim faaliyetleri kapsamında dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

ğ) Göreve yeni başlayan aday memurların temel ve hazırlık eğitimlerini; kurumlar arası nakil, açıktan atama ya da hizmet alımı yolu ile göreve başlayan personelin oryantasyon eğitimlerini gerçekleştirmek; ilgili birimlerle koordinasyon kurarak, düzenlenen formların kayıt altına alınmasını sağlamak,

h) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını imza listelerinden kontrol etmek ve katılım belgelerini hazırlamak/hazırlatmak; eğitime katılacağı bildirildiği halde katılmayanları tespit etmek ve ilgili birim müdürlüklerine bildirimde bulunmak,

ı) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak; bu çalışmalara katılanların hazırlayacağı raporları değerlendirmek,

i) Hizmet içi eğitime katılanların katılım belgelerini, kendilerine verilmek üzere ilgili birim müdürlüklerine ve şahsi dosyalarında saklanmak üzere özlük birimlerine iletmek,

j) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde disipline aykırı durumları tespit etmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere bildirmek,

k) Personelin aldığı eğitimlerin kayıtlarını tutmak; yıllar itibarıyla gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,

l) Personelin, hizmet içi eğitim faaliyetlerine erişimi kolaylaştırabilmek, uzaktan eğitim yöntemlerini tesis etmek amacıyla bilgi teknolojilerinin sunduğu imkânlardan ve kamu kurum ve kuruluşları ile özel danışmanlık firmalarının bilgi ve birikimlerinden yararlanmak,

- m) Çağın koşullarına uygun eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili çalışmalar yapmak ve öneriler geliştirmek,
- n) Her yıl sonunda, yıl içinde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Eğitim Kuruluna sunmak,
- o) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliğini arttırmak için araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,
- ö) Diğer kurum ve kuruluşların eğitim ile ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- p) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği tesis etmek, gerekli görüldüğü takdirde, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, stratejik düşünce kuruluşları ve özel danışmanlık kurumlarının bilgi ve birikimlerinden istifade etmek, gerektiğinde hizmet alımı yapmak,
- r) Belediyenin, bir sonraki yıla ilişkin yıllık eğitim planını, her yıl Kasım ayı sonuna kadar; yıl içinde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarına ait raporları ise, altışar aylık periyotlar halinde Ocak ve Temmuz aylarında ilgili Bakanlığa göndermek,
- s) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi kapsamında; belediyede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yaptırılacak ortaöğretim okulları ve yükseköğretim kurumları öğrencilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ş) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, müdürlük ile ilgili harcama sürecinde, tahakkuk ve verilen ödeme emirlerini ve buna bağlı evrakları düzenlemek,
- t) Müdürlükteki taşınırların kayıtlarını, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre tutmak,
- u) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak,
- ü) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak; müdürlükte üretilen bilgi ve belgeleri standart dosya planı esaslarına ve İBB Kurum Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge hükümlerine uygun şekilde dosyalamak ve arşivlemek,
- v) Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde mal ve hizmet satın almak veya kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- y) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, şube müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren başvuruları, yasal süreleri içinde cevaplamak; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
- z) Yönergede yer almayan, ancak, ilgili mevzuat gereği müdürlüğün alanına giren görevleri ve üst yönetim ile daire başkanı tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

#### **Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Şube Müdürü ve eğitim yöneticisi olarak;

- a) Bu yönergenin 5 inci maddesinde sayılan hizmetlerin planlanmasını, bu hizmetlerin yürütülmesini, denetlenmesini ve değerlendirilmesini bizzat yapmak, yaptırmak veya yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğün faaliyetlerini doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikler ile yönerge, genelge ve bunlar doğrultusundaki emir ve talimatlara uygun olarak, müdürlük çalışmalarını yürütmek,
- c) Müdürlük çalışma planlarının ve iş akış şemalarının hazırlanmalarını ve uygulanmalarını; birincil ve ikincil mevzuattaki değişiklikler ile gereksinimler doğrultusunda güncellenmelerini sağlamak,
- ç) İlgili mevzuatları gereği eğitim faaliyeti düzenlemekle görevli diğer birimlerin, düzenleyecekleri eğitim faaliyetlerini gerçekleştirilebilmeleri için ilgili birimle işbirliği, iletişim ve koordinasyon halinde bulunmak,
- d) Müdürlüğe bağlı şube şeflikleri ve bu birimlerde görevli personelin birbirleri ile uyum, işbirliği, iletişim ve koordinasyon halinde çalışmalarını; mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak;
- e) Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yaparak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışmaları izlemek ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştıracak tedbirleri almak,

f) Müdürlük hizmetlerinde kaliteyi ve verimliliği arttırmak, müdürlük personelinin kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak, bilgi ve yeteneklerini geliştirmek için personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programları yapmak ve eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ilgileri itibarı ile müdürlük personeline dağıtımını ve denetimini; müdürlük yazışmalarının, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun yapılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,

h) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst yöneticilerin emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

ı) Müdürlük hizmetlerinin gerçekleştirilme süreçlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik olarak, müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, uygun gördüklerini uygulamak, gerektiğinde önerileri Daire Başkanlığına sunmak ve iş güvenliğini sağlamak,

i) Müdürlükteki taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, korunmasını, kontrolünü, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre tutulmasını sağlamak,

j) Müdürlük iş ve işlemleri esnasında ve bu iş ve işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin yönetilmesini, standart dosya planına uygun şekilde dosyalandırılmasını, arşivlenmelerini ve korunmalarını sağlamak,

k) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,

l) Kurumun görev alanına giren hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi, hizmetlerde ve iş akışında sürat ve verimliliği arttırmak amacıyla Başkanlık Makamınca yayımlanan İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile bu yönergede belirtilmeyen mevzuat gereği imzalanacak yazı, sözleşme ve onayları imzalamak,

m) Şube müdürlüğünde çalışan personelin ve stajyer öğrencilerin aylık puantajlarını onaylamak ve diğer şube müdürlüklerinden gelen puantajların süresi içinde ilgili daire başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,

n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı uyarınca, müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, ödeme emirlerini ve eki harcama belgelerini düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,

o) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve müdürlük personelinin uymasını sağlamak,

ö) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalandırılmasını ve raporlanmasını sağlamak,

p) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak; personelin disipline aykırı davranışları hakkında doğrudan disiplin amirine baş vurma ve yıllık izinlerin kullanımını planlamakla görevli ve yetkilidir.

(2) Şube müdürü ve eğitim yöneticisi olarak yürütmekle görevli ve yetkili olduğu iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden daire başkanına ve üst yönetime karşı sorumludur.

#### **Eğitim işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Eğitim işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye personelinin eğitim ihtiyaçları çerçevesinde ve birimlerle koordineli olarak hizmetiçi eğitim politikalarını belirleyerek bunları yıllık plan ve programlara dönüştürmek, uygulamak, gerektiğinde uygulanmasını takip etmek,

b) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim programlarını günün koşullarına uygun olarak güncellemek ve yeni eğitim programları oluşturmak amacıyla ihtiyaç analizi çalışmaları yapmak veya yapılmasını sağlamak,

c) Eğitim planlarında; belediyenin stratejik planı ve bütçe programlarında belirtilen ilkeler ve öngörülen hedefler ile Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve belediyenin görev ve sorumlulukları

doğrultusunda, yapılacak olan hizmet içi eğitimin ana amaçlarını belirlemek,

ç) Yıllık Eğitim Planı taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kurulunun görüşüne sunulmak üzere müdürlüğe iletmek,

d) Eğitim Kurulunun görüşü ve Başkanın onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek belediye personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programını hazırlamak,

e) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletmek üzere birimlere duyurmak,

f) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,

g) Eğitim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptamak; varsa, eksikliklerin giderilmesi için gereken iş ve işlemleri yapmak ve eksikleri tamamlamak,

ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek ve eğitim yerlerinde hazır bulundurmak,

h) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak, eğitim faaliyetleri kapsamında dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

ı) Eğitim öncesi salon düzeni ile teknik ekipmanın kontrolünü yapmak; eğitim molalarında personele verilecek ikramın organizasyonu takip etmek,

i) Eğitimler sonunda sertifikaların basılmasını takip ederek özlük dosyalarına konulması için ilgili müdürlüklerine gönderilmesini ve katılımcılara dağıtımını sağlamak,

j) Yetkin belediye personeli tarafından verilecek hizmet içi eğitimler ile ilgili olarak, eğitmen ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

k) Hizmet satın alma yolu ile yapılacak eğitimlerin araştırmasını yaparak teknik ve idari şartnamelerini oluşturmak; ihale süreçlerinin tamamlanmasının ardından, eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

l) Eğitim sırasında yapılan anket verilerini değerlendirmek; hizmet satın alınan firmanın eğitim başarı durumunun olumsuz olarak değerlendirilmesi halinde, ilgili firmadan ek grup olarak eğitimin tekrarını sağlamak, fatura takibi ile ödeme evraklarının hazırlanması ve dosyanın kapatılması iş ve işlemlerini yürütmek,

m) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek kriterlere göre, yapılan faaliyetlerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, sonuçlar hakkında raporlar hazırlamak ve müdürlüğe sunmak,

n) Eğitime katılacak personellerin kontrollerini yapmak ve katılımın eksiksiz yapılmasını sağlamak,

o) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde disipline aykırı durumları tespit etmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,

ö) Başkanlık makamınca onaylanan bir sonraki yıla ilişkin yıllık eğitim planını, her yıl Kasım ayı sonuna kadar; yıl içinde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarına ait raporları ise, altışar aylık periyotlar halinde Ocak ve Temmuz aylarında ilgili Bakanlığa göndermek,

p) Şube müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını; yasal sürelerinde, müdürlüğün diğer şeflikleri ile birlikte koordineli bir şekilde yapmak,

r) Şube müdürlüğünün, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde satın almak veya kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

s) Şube müdürü ve üst yöneticileri tarafından, mevzuata uygun nitelikte verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Staj işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Staj işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimlerin; yükseköğretim kurumları ile mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları öğrencilerine ilişkin stajyer taleplerini toplamak ve sistem üzerinden kontrollerini sağlamak,

b) Yükseköğretim kurumları öğrencilerinin staj taleplerini, Kariyer Kapısı Çevirim İçi Platformu üzerinden; mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları öğrencilerinin staj taleplerini

www.izmir.bel.tr adresi üzerinden almak ve stajyer öğrenciler ile ilgili resmi yazışmaları yapmak,

c) Yükseköğretim kurumlarının; öğrencilerinin, belediyenin uygulama alanlarında mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan uygulamalı ders almaları taleplerini değerlendirmek ve yükseköğretim kurumu ile ilgili belediye birimi arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Staj talebinde bulunan mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları öğrencilerini mülakata alarak, birimlerin taleplerine uygun öğrencileri seçmek ve birimlere yerleştirme işlemini yapmak,

d) Yükseköğretim kurumları ile mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları öğrencilerinin staj işlemleri için kurumlar, okullar ve birimlerle gerekli yazışmaları yapmak; evrakları hazırlamak, sözleşmeleri düzenlemek, işleri takip etmek ve kabul işlemlerini yapmak,

e) Staja başlamadan önce, öğrencilerin işe giriş muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

f) Staja başlayan öğrencilerin, mevcut şartlara göre on line ya da yüz yüze iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlamak,

g) Stajyer öğrencilere ait izin ve raporlar ile birimler tarafından hazırlanan puantajları takip ve kontrol etmek,

ğ) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında ücret ödenmesi gereken öğrencilerin, birimlerce hazırlanan maaş bordrolarını ve ödeme emirlerini kontrol edip, Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndererek, maaşlarının banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,

h) Stajın yapıldığı birim tarafından tanzim edilen iş kazası tutanaklarının, ilgili yükseköğretim kurumlarına veya okullara gönderilmesini sağlamak,

ı) Birimler ile öğrenciler arasında yaşanabilecek sorunları çözmek; stajı, devamsızlık veya disiplinsizlik nedeni ile tamamlanmadan sonlandırılan öğrencilere ilişkin işlemleri yapmak,

i) Belediye birimlerinde staj yapan öğrenciler için stajyer sicil dosyası oluşturmak,

j) Stajyer öğrencilerin, staj sürecine ilişkin tüm evraklarını bilgisayara kayıt etmek ve dosyalamak,

k) Stajyer öğrencilerin ay bazında çalışma süreleri, devamsızlık süreleri, izinleri ve raporlarının veri tabanına kayıt edilebilmesi için PDKS giriş kartı tanımlamak ve öğrencilere teslim etmek; staj süresi sonunda, giriş kartlarını öğrencilerden geri almak,

l) Bir sonraki mali yılda uygulanacak staj ve mesleki eğitim takvimini oluşturmak,

m) Stajyer öğrencilerin, Staj İşleri Şefliği tarafından yürütülen işlemlerine ilişkin faaliyet raporlarını hazırlamak ve kontrollerini yapmak,

n) Şube müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını; yasal sürelerinde, müdürlüğün diğer şefliği ile birlikte koordineli bir şekilde yapmak,

o) Şube müdürü ve üst yöneticileri tarafından, mevzuata uygun nitelikte verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Şube şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü şube şefleri olarak;

a) Bu yönergenin 5 inci maddesinde sayılan hizmetlerin planlanmasını, bu hizmetlerin yürütülmesini, denetlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamakta şube müdürüne yardımcı olmak; 7 ve 8 inci maddelerde sayılan görevleri bizzat yapmak, yaptırmak veya yapılmasını sağlamak,

b) Şube müdürlüğünün; kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan çalışma ofisleri, eğitim salonları ile ayniyat depolarının; ilgili birimler ile iş birliği ve koordinasyon içerisinde küçük bakım onarımlarının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

c) Şube müdürlüğü ile ilgili ortak yazışma işlemlerinin, diğer şube şeflikleri ile koordinasyon içerisinde yürütülmesi, arşivlenmesi, gelen, giden evrak kayıtlarının tutulması işini yapmak veya yaptırmak,

ç) Belediyenin diğer birimlerinden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları, müdür görüşünden sonra ilgili personele havale etmek; ilgili personel ile birlikte evrakı değerlendirmek; ilgili makama yazılan yazıyı kontrol etmek, gerekiyorsa düzeltilmesini sağlamak ve parafe ederek müdürlük makamına sunmak,

d) Değişik statüde çalışan personelin ve stajyer öğrencilerin aylık puantajlarını kontrol etmek, onaylatmak ve diğer şube müdürlüklerinden gelen puantajların süresi içinde ilgili daire başkanlığına ulaştırılması işini yapmak veya yaptırmak,

e) Müdürlüğe ve şefliklere ilişkin iş, işlemler ve hizmetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda ve ayrıca tespit ettiği aksaklık ve olumsuzlukların giderilmesine yönelik, şube müdürüne görüş bildirmek ve öneriler sunmak,

f) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, şube müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesi ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanması işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve şeflik personelinin uymasını sağlamak.

ğ) Şube müdürlüğünün ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal ve malzeme ile hizmet alımlarının yaklaşık maliyetini tespit etmek veya ettirmek, teknik ve idari şartnamelerini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,

h) Mal ve hizmet ihalelerinin ve doğrudan teminlerinin muayene ve kabul işlemlerini, muayene ve kabul yönetmeliklerine göre yapmak veya yaptırmak,

ı) Müdürlükte bulunan demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak tutmak veya tutturmak; bunlara ilişkin sayımları yapmak veya yaptırmak, evrakları ve cetvelleri tanzim etmek veya ettirmek,

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, müdürlük ile ilgili harcama sürecinde, tahakkuk ve verilen ödeme emirlerini ve buna bağlı evrakları düzenleyerek, gerçekleştirme görevlisine sunmak.

j) Şube müdürlüğünce yerine getirilen iş ve işlemleri esas alarak stratejik planlama ve performans programları uyarınca aylık ve yıllık faaliyet raporunu, periyodik diğer raporları hazırlamak ve süresinde ilgili birime veya kuruma göndermek,

k) Şube müdürlüğünün gelecek yıl ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

l) Şeflikte görevli olan personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek; yeni gelen personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlamak,

m) Şeflikte görevli olan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak, gerektiğinde şube müdürüne sunmak,

n) Şeflikte yapılan iş, işlemler ve hizmetler konusunda, iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

o) Şeflikte görevli olan personelin birbirleri ve diğer müdürlük personeli ile uyum içinde çalışmasını; mesai saatleri ile kıyafet yönetmeliğine uymalarını; çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmalarını sağlamak,

ö) Müdürlük çalışma ofislerinin, eğitim salonlarının, hizmet alanında kullanılan demirbaş malzeme ile araç, gereçlerin temizliği, bakımı, korunmaları; çay ocağı ve çay dağıtım servis hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili işleri yaptırmak, gerekli tedbirleri almak,

p ) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; şeflikte görev yapan personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermekle görevli ve yetkilidir.

(2) Şube şefleri; yürütmekle görevli ve yetkili oldukları iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden şube müdürüne, daire başkanına ve üst yöneticilerine karşı sorumludur.

#### **Program yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Şube müdürlüğü eğitim işleri şefi, aynı zamanda müdürlüğün doğal program yöneticisidir. Eğitim işleri şefi dışındaki program yöneticileri ise; eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için hizmet içi eğitim programı kapsamında, şube müdürü veya ilgili mevzuatları gereği eğitim faaliyeti düzenlemekle görevli diğer birim yöneticilerinin teklifi, ilgili daire başkanının uygun görüşü ile ayrıca görevlendirilir.

(2) Program yöneticisi görevlendirileceği eğitim programına katılan kursiyerlerin unvanları dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip, en az yükseköğrenim mezunu personel arasından belirlenir.

(3) Eğitim programlarının yürütülme, denetleme ve değerlendirme hizmetlerini eğitim yöneticisinin

gözetiminde, diğer program ve eğitim görevlileriyle işbirliği yaparak uygular. Program yöneticileri, eğitim faaliyetlerinde eğitim görevlisi olarak da görev yapabilirler.

(4) Program yöneticisi;

a) Eğitim programının uygun ve etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,

b) Eğitim görevlilerinin eğitim programına katılımı ve programın gerçekleştirilmesiyle ilgili koordinasyonu sağlamak,

c) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde, yerlerine yedek eğitim görevlisi bulmak,

ç) İlgili birimler, program görevlileri ve eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği içinde olmak, görevliler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

d) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notların çoğaltılarak, eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,

e) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için, ilgili birimler ve eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak gerekli araç ve gereçlerin temini ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak; ihtiyaç duyulacak araç ve gereçlerin hazır bulundurulmasını sağlamak,

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

g) Katılımcı veya kursiyerlerin devam durumlarını izlemek ve eğitime katılmayan personel ile eğitim görevlilerinin devamsızlık durumlarını tespit ederek, gereği için ilgili birim yöneticisine bildirmek,

ğ) Eğitimin genel düzenini ve katılımcı veya kursiyerlerin varsa disipline aykırı davranışlarını izlemek; disiplini bozan faaliyetlerde bulunanlar hakkında gerekli tedbirleri almak ve disiplin işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili birim yöneticisine bildirilmesini sağlamak,

h) Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme uygulamalarını koordine etmek,

ı) Eğitim görevlilerinin ve eğiticilerin yapacağı başarı değerlendirme işlemleri sonrasında, kursiyerin başarı notunu tespit ederek, değerlendirme formunu doldurmak,

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

j) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri ile ölçme ve değerlendirme sonuçlarını kapsayan bir rapor hazırlayarak, eğitim yöneticisine sunmak,

k) Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için, hizmet içi eğitim programı kapsamında ihtiyaç duyulacak, mal veya hizmet alımı konularında, gereken iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

l) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

m) Hizmet içi eğitim konusunda, tarafına verilecek diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(5) Program yöneticisi, yürütmekle görevli ve yetkili olduğu iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden eğitim yöneticisine ve üst yöneticilerine karşı sorumludur.

#### **Program görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Program görevlileri, eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi ve hizmet içi eğitim programlarının uygulanabilmesi için, program yöneticisi gözetiminde görev yapmak üzere, ilgili birim müdürlüğü personeli arasından, eğitim yöneticisi tarafından belirlenir.

(2) Program görevlileri, eğitim programlarının yürütülme ve değerlendirme hizmetlerini program yöneticisinin gözetiminde, diğer program ve eğitim görevlileriyle işbirliği yaparak uygular. Program görevlileri eğitim, bilgi ve beceri düzeyleri ile uzmanlık alanları uygun olduğu takdirde, eğitim faaliyetlerinde eğitim görevlisi olarak da görev yapabilirler.

(3) Program görevlileri;

a) Eğitim yerinin eğitim faaliyetine hazır hale getirilmesini sağlamak,

b) Kursiyerlere ilişkin bilgi formları ile diğer bilgilere ait formların doldurulmasını ve ilgili birime teslimini sağlamak,

c) Eğitim görevlilerinin ve kursiyerlerin derslere devam durumunu elektronik cihaz, imza föyü ve

benzeri vasıtalarla takip etmek, devam çizelgesine günü gününe işlemek; disipline aykırı davranışları tespit ederek program yöneticisini bilgilendirmek,

ç) Eğitim için gerekli araç ve gereçleri eğitim yerinde hazır bulundurmak,

d) Eğitim konularıyla ilgili materyallerin kursiyerlere dağıtılmasını sağlamak,

e) Eğitim faaliyeti sonunda kursiyerlere verilecek katılım veya başarı belgelerini ilgili birimden temin etmek ve dağıtılmasını sağlamak,

f) Eğitim faaliyetleri için, hizmet içi eğitim programı kapsamında ihtiyaç duyulacak, mal veya hizmet alımı konularında gereken araştırmaları yapmak, iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

ğ) Hizmet içi eğitim konusunda, tarafına verilecek diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(4) Program görevlileri, yürütmekle görevli ve yetkili olduğu iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden program yöneticisi ve eğitim yöneticisine karşı sorumludurlar.

#### **Eğitim görevlileri ve eğiticilerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında, esas olarak belediye bünyesindeki personel arasından, Daire Başkanlığının önerisi üzerine, Başkanlık onayı ile eğitim görevlileri görevlendirilir. Şube müdürlüğü ve ilgili mevzuatları gereği eğitim faaliyeti düzenlemekle görevli diğer birimlerdeki uygun nitelikteki personel arasından da eğitim yöneticileri tarafından, öncelikli olarak eğitim görevlisi belirlenebilir. Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle eğitime katılamayabilecekleri de dikkate alınarak, tedbir olarak yedek eğitim görevlileri de belirlenir.

(2) Uygulanacak program konusunda, belediye bünyesinde görevlendirilecek yetkin personel bulunmaması veya konunun kurum dışından uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde; ilgili birim müdürlüğünün önerisi ve Başkanlık makamının onayıyla diğer kurum ve kuruluşlardan ya da hizmet alımı yolu ile eğitici personel temin edilebilir.

(3) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlisi ve eğiticilerde aşağıdaki nitelikler aranır;

a) Belediye içerisinden seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri, tecrübe ve öğretme yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli yetkin personel olması,

b) Kurum dışı diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakta olan kamu görevlilerinin; eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve bunları eğitim göreceklere öğretme yeteneğine sahip, en az yüksek öğrenim mezunu kişiler olmaları,

c) Üniversitelerden görevlendirileceklerin öğretim üyesi veya öğretim görevlisi gibi akademik kariyere mensup personel olması,

ç) Resmî görevli olmayan eğiticilerin, eğitim programının içeriğine uygun mesleki ve teknik bilgi, eğitim, öğrenim ve uzmanlık sahibi kişiler olması gerekir.

(4) Eğitim görevlileri ve eğiticiler;

a) Üstlendikleri eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak,

b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde; konuya ilişkin eğitim notlarını hazırlayıp, programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermek,

c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,

ç) Eğitim konularını işlerken, kursiyer veya katılımcıların motivasyonunu sağlayacak, konu ile uyumlu, modern eğitim tekniklerini uygulamak,

d) Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme türlerini belirlemek; sınavda sorulacak soruları, cevap anahtarını hazırlamak,

e) Eğitim süresi içinde veya sonunda, gerekli hallerde program yöneticisinden gözetmen personel takviyesi de almak suretiyle yazılı ve/veya sözlü sınav yapmak; sonuçlara ilişkin düzenleyecekleri rapor ve evrakları program yöneticisine teslim etmek,

f) Eğitim süresi boyunca program yöneticisi ve program görevlileri ile işbirliği yapmak, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

ğ) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde, durumu derhal program yöneticisine bildirmekle görevli ve yükümlüdürler.

(5) Eğitim görevlileri ve eğiticiler, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

(6) Eğitim görevlileri, yürütmekle görevli ve yetkili olduğu iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden program yöneticisi ve eğitim yöneticisine karşı sorumludurlar. Hizmet alımı yöntemi ile temin edilen eğiticiler, sözleşme ve ilgili mevzuat hükümleri ile bağlı olarak, görevlendirilmiş oldukları birimin program yöneticisine ve eğitim yöneticisine karşı sorumludurlar.

#### **Şube müdürlüğü memur ve büro personelinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Bu yönergenin 5 inci maddesi ve ilgili 7 inci ve 8 inci maddelerinde yer alan görev ve hizmetler, müdür ve şeflerin gözetiminde, şube müdürlüğünde görevli memur ve büro personeli eli ile yürütülür. Müdürlükte görev yapan memur ve büro personeli;

a) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı teslim almak; gelen ve giden evrakların elektronik ortamda kaydını tutmak, dağıtımını sağlamak,

b) Kendilerine havale edilen evrakı, mevzuatta ve iş akış şemasında belirlenen süreler içerisinde işleme almak, gereğini yapmak ve sonlandırmak,

c) Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini, standart dosya planı esaslarına ve İBB Kurum Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

ç) Müdürlükte bulunan demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak tutmak; bunlara ilişkin sayımları yapmak, evrakları ve cetvelleri tanzim etmek,

d) Müdürlükte bulunan demirbaş ve tüketim malzemelerini etkili, ekonomik, verimli, amacına uygun şekilde kullanmak, en iyi şekilde korumak; zimmetinden düşülmesi gereken demirbaşları, müdürlüğe iade etmek,

e) Müdürlük yazışmalarını, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapmak,

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde mal ve hizmet satın almak veya kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak; müdürlüğün avans çekme ve kapama işlemlerini yürütmek,

g) Müdürlükte yıl içinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak; onaya sunmak ve ilgili yerlere göndermek,

ğ) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi, hizmetlerde ve iş akışında sürat ve verimliliği arttırmak amacıyla gereken özeni göstermek ve müdürlüğe önerilerde bulunmak,

h) Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin mevzuatı ve bu mevzuattaki değişiklikleri takip ederek, güncel mevzuata uygun uygulamalar yapmak,

ı) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, şube müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren başvuruları, gerektiğinde ilgili şube şefliklerinden bilgi alarak cevaplamak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

j) Çalışma saatlerine uymak, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak; müdürlük personeli, amirleri ve diğer birimlerle uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak,

k) Mesleki ve bireysel gelişimlerine katkı sağlamak, bilgi, birikim ve yeteneklerini arttırmak için gerekli eğitimlerin verilmesini talep etmek,

l) Şube müdürünün ve şeflerinin vermiş olduğu diğer iş ve işlemleri yapmak; aldığı emir ve talimatları geciktirmeden yerine getirmekle görevli ve yetkilidirler.

(2) Şube müdürlüğünde görevli memur ve büro personeli, yürütmekle görevli ve yetkili olduğu iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden şeflerine ve şube müdürüne karşı sorumludurlar.

#### **Yardımcı hizmetler personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Yardımcı hizmetler personeli;

a) Şube müdürü ve şube şeflerinin direktifleri doğrultusunda; müdürlük çalışma ofislerinin, eğitim salonlarının, çay ocağının ve tuvaletlerin genel temizliğini yapmak,

b) Kullandığı ekipmanın ve kendisinin temizlik ve hijyen standartlarını en yüksek seviyede tutmak, gün içinde oluşan çöpleri bertaraf etmek,

- c) Temizlik ve dezenfeksiyon yapılan tüm alanlarda; temizlik malzemelerini ve dezenfektan malzemelerini, malzemelerin kullanım talimatlarına uygun olarak kullanmak,
- ç) Şube müdürlüğünce belirlenecek periyotlarda, müdürlük personelinin çay ve kahve servisini yapmak; eğitim salonlarında eğitim alacak katılımcılara, ders saatleri arasında verilecek ikramları hazırlamak,
- d) Kendisine verilen görevleri, iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine uyarak yerine getirmek,
- e) Görevinin gerektirdiği hallerde, iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını özenli bir şekilde kullanmak,
- f) Kullanımında ve gözetiminde bulunan her türlü malzemenin takibini yapmak, korumak; malzemeler bitmeden tedariklerinin sağlanabilmesi için şeflerini bilgilendirmek,
- g) İhtiyaç duyulması halinde müdürlük evraklarının dağıtımına yardımcı olmak,
- ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
- h) Görevlerini yerine getirirken karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdürlüğe sunmakla görevli ve yetkilidirler.

(2) Yardımcı hizmetler personeli, yürütmekle görevli ve yetkili olduğu iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden şeflerine ve şube müdürüne karşı sorumludurlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

#### Hizmet içi eğitime ilişkin yürütülecek iş ve işlemler

**MADDE 15-** (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında; belediyede hizmet içi eğitime ilişkin iş ve işlemler, şube müdürlüğü bünyesinde Eğitim İşleri Şefliği tarafından, bu yönergenin 15 ila 18 inci maddelerindeki usul ve esaslar ve ilgili diğer maddeler çerçevesinde yürütülür.

(2) Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve eğitim konularının belirlenmesinde, birimlerin eğitim taleplerinin yanında; kurumun eğitim öncelikleri, bir önceki yıl gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine ilişkin raporların değerlendirilme sonuçları, daha önce eğitimlere katılmamış olan personelin eğitim ihtiyaçları ve eğitimlerin zamanı, eğitim yapılacak yerlerin durumları ile bütçe imkânları göz önünde bulundurulur.

(3) Eğitim planının hazırlanması ve uygulanmasında aday memurların eğitimine, eğitimlerde görevlendirilecek personelin yetiştirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerine ve mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim faaliyetlerine öncelik verilir.

(4) Yıllık eğitim planında yer alan eğitim faaliyetlerinin uygulanması için; eğitim faaliyetinin adını, tarihini, yapılacağı yeri, ders konularını, program yöneticisini, eğitim görevlilerini, ders süreleri ile eğitim yöntem ve tekniklerini, bütçe giderlerine ilişkin bilgileri de gösteren bir eğitim programı hazırlanır. Eğitim programı içeriğinin belirlenmesinde eğitime çağırılacak personelin eğitim durumu, görevi, eğitim ihtiyaçları ve bu yönetmelikte belirtilen hedef ve ilkeler ile birimlerin önerileri göz önünde bulundurulur. İlgili kanunları gereği zorunlu olarak verilmesi gereken eğitim konuları ise, doğrudan eğitim faaliyetlerine dâhil edilir. Hizmet içi eğitim programları, yıllık eğitim planı ile birlikte, aynı süreçte hazırlanır.

(5) İlgili kanun ve yönetmeliklerinde süreleri ayrıca belirtilmiş olan eğitimlerin programlanmasında, kendi mevzuatlarında belirtilen süreler dikkate alınır. Bunlar haricinde kalan eğitimlere ilişkin eğitim programlarının süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; eğitim programının konusu, programın yeri, program yöneticisi, eğitim görevlileri ve eğiticiler, eğitime katılanlar, program için tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri ayrı ayrı dikkate alınarak tespit edilir.

(6) Hizmet içi eğitim programlarının geliştirilmesini sağlamak amacıyla eğitim öncesi, esnası ve/veya sonrasında eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görevli olanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anket uygulama, görüşme-mülakat yapma, gözlem yapma, grup toplantıları düzenlenmesi, test uygulama ve benzeri değerlendirme yöntemleri uygulanabilir.

(7) Başkanlık makamının onayı ile kesinleşen Yıllık Eğitim Planının bir örneği, en geç Kasım ayı sonuna kadar yazılı olarak ve elektronik ortamda ilgili Bakanlığa gönderilir. Yıl içinde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarına ait raporlar da Ocak ve Temmuz aylarında, altışar aylık periyotlar halinde yine aynı usulle ilgili Bakanlığa gönderilir.

### **Eğitim taleplerinin toplanması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Belediye birimlerinden gelecek yıla ilişkin eğitim taleplerinin toplanması ve değerlendirilmesi aşamasında yapılan iş ve işlemler şunlardır;

a) Şube m¼d¼rl¼ę¼n¼n tahmini b¼t¼ce teklifine esas alınması gerektiğinden; her yıl Ocak ayında, t¼m birimlerden bir sonraki yıl i¼inde almak istedikleri eğitimlerin konuları ile eğitimiye katılacak personel sayılarını Mayıs ayı sonuna kadar Şube m¼d¼rl¼ę¼ne bildirmeleri talep edilir.

b) Bildirilen eğitim konuları ve katılımcı sayıları listelenir; eğitim konularına g¼re, birim bazında eğitim programına işlenerek, Haziran ayı sonuna kadar plan taslağı hazırlanır.

c) Hazırlanan plan taslağı, İzmir B¼y¼křehir Belediyesi Hizmet İ¼i Eğitim Y¼netmelięinin 8 inci maddesine g¼re oluşturulmuş olan Eğitim Kurulu'na sunulur.

¼) Eğitim Kurulu tarafından, Temmuz ayı sonuna kadar birimlerin eğitim talepleri değerlendirilir. Eğitim Kurulunca, öncelik verilecek eğitimler de g¼z ¼n¼nde bulundurulur, hangi eğitimlerin yetkin belediye personeline verilmesi, hangi eğitimlerin satın alma yoluyla ger¼ekleřtirilmesi gerektiğine karar verilir.

d) Eğitim Kurulu kararı, İBB intranet ana sayfasında yayımlanır.

e) Kurul kararı doğrultusunda, öncelikleri ve ¼nem derecelerine g¼re eğitimler planlanır.

f) Birimler tarafından, yıl i¼inde sonradan ortaya ¼ıkan ihtiya¼ları doğrultusunda eğitim talep edilmesi halinde, talep edilen eğitim konuları Eğitim Kuruluna sunulur. Talebin uygun g¼r¼ld¼ę¼ne ilişkin ek kurul kararı ¼ıkması durumunda, birimlerin s¼z konusu eğitim talepleri karşılanır.

g) Eğitim Kurulu tarafından, bir sonraki yıl yapılması planlanan hizmet i¼i eğitimler belirlendikten sonra, uygulanacak olan eğitim programları hazırlanır.

### **Eğitim programlarının uygulanması**

**MADDE 17-** (1) Başkanlık makamınca onaylanan eğitim programlarının, uygulanmaları aşamasında yapılan iş ve işlemler şunlardır;

a) Belediye i¼inden eğitimi verecek olan birim ve/veya yetkin belediye personeli ile g¼r¼ř¼lerek, eğitim tarihleri ve eğitimci bilgileri belirlenir.

b) Eğitimlerin verileceği yerler ile eğitimlerin s¼releri ve saatleri belirlenir.

c) Eğitimleri talep eden birimlere, yapılacak olan eğitimle ilgili eğitim yeri, saati ve eğitici bilgileri g¼nderilir. Birimlerden, eğitime katılacak olan personelin ad ve soyadı bilgilerinin, İBB Uygulamaları M¼d¼rl¼k Eğitim Giriş Formu'na girişlerinin yapılması istenir.

¼) Eğitim İşleri Şefliğince katılımcı listeleri kontrol edilir ve katılımcı imza listeleri hazırlanır.

d) Eğitimci ile ¼n g¼r¼řme yapılarak, eğitim yardımcı malzeme ihtiya¼ları belirlenir ve karşılanır.

e) Eğitim İşleri Şefliği personeli eğitim g¼n¼ ve saatinde eğitim yerinde hazır bulunur; katılımcılar ve eğitimci karşılanarak eğitim başlatılır.

f) Eğitim sonunda, katılımcı imza listeleri dağıtılarak, eğitime katılan personelin imzaları toplanır. Değerlendirme amacı ile katılımcılar tarafından anket formlarının doldurulması sağlanır.

g) Eğitim sonunda eğitimciden alınan eğitim notları, İBB intranet ana sayfasında yayımlanır.

ę) İmza listeleri kontrol edilerek, katılımcı personel bilgileri programa işlenir. İsimleri bildirildiği halde eğitime katılmayan personeller hakkında, birimlere bilgilendirme yapılarak, mazeretleri konusunda bilgi talep edilir.

h) Eğitim ile ilgili t¼m yazışmalar ve katılımcı imza listeleri standart dosya planına uygun şekilde dosyalanır ve arşivlenir.

ı) Eğitime katılan t¼m personele, Şube m¼d¼rl¼ę¼ tarafından Katılım Belgesi d¼zenlenir ve dağıtılır.

i) Eğitim programları, teknolojik imkanlardan yararlanılmak suretiyle Uzaktan Eğitim (e-learning) şekinde de uygulanır.

### **Eğitim programlarının satın alma yoluyla uygulanması**

**MADDE 18-** (1) Başkanlık makamınca onaylanan eğitim programlarının, satın alma yoluyla uygulanmaları aşamasında yapılan iş ve işlemler şunlardır;

a) Satın alınacak eğitim faaliyetinin adı, tarihi, yapılacağı yer, ders konuları, ders s¼releri ile eğitim y¼ntem ve teknikleri, eğitim verilecek personel sayısı ve personele ait bilgiler d¼zenlenerek, b¼t¼ce giderlerine ilişkin bilgileri de g¼steren eğitim programının i¼erięi belirlenir.

b) ¼n araştırmalar yapılarak ve eğitimi talep eden birimin de g¼r¼ř¼ alınarak, eğitim hizmeti satın

alma dosyasının idari ve teknik şartnamesi hazırlanır.

c) Satın almaya konu eğitim, sadece talepte bulunan birimin faaliyetlerine yönelik özel bir eğitim ise; eğitimin genel özelliklerini içeren teknik bilgiler, ilgili birimden talep edilmek sureti ile şartname hazırlanır.

ç) Başkanlık Olur'u alınarak hazırlanan dosya, hizmetin satın alınması için Satın Alma Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

d) Satın alma işlemi gerçekleştirildikten sonra, eğitimi talep eden birim veya birimlere; eğitimin yeri, süresi, saati ve eğitimci bilgileri gönderilir. Birimden, eğitime katılacak olan personel isimlerinin, İBB Uygulamaları Müdürlük Eğitim Giriş Formu' na girişlerinin yapılması istenir.

e) Eğitim İşleri Şefliğince katılımcı listeleri kontrol edilir ve katılımcı imza listeleri hazırlanır.

f) Eğitimci ile ön görüşme yapılarak, eğitim yardımcı malzeme ihtiyaçları belirlenir ve karşılanır.

g) Eğitim İşleri Şefliği personeli eğitim günü ve saatinde eğitim yerinde hazır bulunur; katılımcılar ve eğitimci karşılanarak eğitim başlatılır.

ğ) Eğitim sonunda, katılımcı imza listeleri dağıtılarak, eğitime katılan personelin imzaları toplanır. Değerlendirme amacı ile katılımcılar tarafından anket formlarının doldurulması sağlanır.

h) Eğitim sonunda eğitimciden alınan eğitim notları, İBB intranet ana sayfasında yayımlanır.

ı) İmza listeleri kontrol edilerek, katılımcı personel bilgileri programa işlenir. İsimleri bildirildiği halde eğitime katılmayan personeller hakkında, birimlere bilgilendirme yapılarak, mazeretleri konusunda bilgi talep edilir.

i) Eğitim ile ilgili tüm yazışmalar ve katılımcı imza listeleri standart dosya planına uygun şekilde dosyalanır ve arşivlenir.

j) Eğitim İşleri Şefliğince, hizmetin kabul işlemleri tamamlanır. Harcama talimatı ve ödeme emri hazırlanarak, ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

k) Eğitim sonunda yüklenici firma tarafından hazırlanan Katılım Belgeleri, eğitime katılan personele ve özlük dosyalarında saklanmak üzere Memur Personel Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

#### **Mesleki eğitim, staj ve uygulamalı dersle ilişkin yürütülecek iş ve işlemler**

**MADDE 19-** (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi kapsamında; belediyede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yaptırılacak ortaöğretim ve yükseköğretim kurumları öğrencilerine ilişkin iş ve işlemler, Şube Müdürlüğü bünyesinde Staj İşleri Şefliği tarafından, bu yönergenin 19 ila 26 ncı maddelerindeki usul ve esaslar ile ilgili diğer maddeler çerçevesinde yürütülür.

(2) 14/03/2022 Tarih ve 253 sayılı meclis kararı ile onanan İBB Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereği, Şube Müdürlüğü dışında diğer birimler tarafından mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders için öğrenci kabulü yapılamaz; öğrenci veya mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları ve yükseköğretim kurumları ile sözleşme ya da protokol imzalanamaz, taahhütname alınamaz.

#### **Mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yapacak öğrenci sayısının tespiti ve dönemler**

**MADDE 20-** (1) Belediye, 05/06/1986 tarih ve 3308 sayılı "Mesleki Eğitim Kanunu" nun 18 inci maddesi hükümlerine göre; çalıştırdığı personel sayısının yüzde beşinden az olmamak üzere, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yaptırabilir. Belediyedeki personel sayısının tespitinde, her yılın Ocak ayı esas alınır.

(2) Belediyede, kurumun özellikleri ve olanakları, fiziki yerleşim alanları ve yoğun personel sayısı birlikte değerlendirilmek suretiyle; dönemler itibarı ile kabul edilecek ortaöğretim ve yükseköğretim kurumları ve öğrenciler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a) 1 inci ve 2 nci Eğitim Öğretim Dönemi: Mesleki ve teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarının, mesleki eğitim görececek 12 nci sınıf öğrencileri,

b) Güz ve Bahar Dönemleri: Mesleki ve teknik eğitim veren yükseköğretim kurumlarının, uygulamalı ders yapacak öğrencileri,

c) Yaz Dönemi ve Yarı Yıl Tatili: Mesleki ve teknik eğitim veren yükseköğretim kurumlarının staj yapacak öğrencileri ile mesleki ve teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarının, itfaiye ve yangın güvenliği bölümlerinin, mesleki eğitim görececek 10 uncu ve 11 inci sınıf öğrencileri,

#### **Mesleki eğitim**

**MADDE 21-** (1) Belediyede, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Milli Eğitim Bakanlığı

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamında, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören, 12 nci sınıf öğrencilerinin mesleki eğitim yapmaları esastır. Kurumda mesleki eğitim yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları, kurumun [www.izmir.bel.tr](http://www.izmir.bel.tr) adresi üzerinden bireysel olarak alınır. Birimlerin taleplerine ve kurumun özelliklerine uygun öğrenciler, başvuruda bulunanlar arasından, Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak mülakat ile belirlenir.

(2) Belediyede mesleki eğitim; mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının, il milli eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemleri boyunca, öğrencilere; Pazartesi-Salı-Çarşamba ve Çarşamba-Perşembe-Cuma günleri olmak üzere iki grup halinde mesleki eğitim yaptırılır.

(3) Yeni ders yılının ikinci haftası sonuna kadar okul müdürlüğü ile kurum yetkilileri arasında, her öğrenci için ayrı olmak üzere, Bakanlıkça belirlenen *"T.C. Milli Eğitim Bakanlığı İşletmelerde Mesleki Eğitim Sözleşmesi"* ile Başkanlıkça belirlenen *"T.C. İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Çalışma Kurallarına İlişkin Ek Sözleşme"* imzalanır. Sözleşmelerde reşit ise öğrencinin, reşit değil ise kanuni temsilcisinin imzası da bulunur. Feshi gerektiren bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında mutabakat sağlanarak, sözleşmenin feshi yoluna gidilir.

(4) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında, belediye tarafından gerekli önlemler alınır. Kurumda, iş yeri hekimleri tarafından yapılacak işe giriş muayenesine ve verilecek İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine, mesleki eğitim görecektüm öğrenciler katılmak zorundadır.

(5) Kurumda mesleki eğitim gören öğrencilere, 3308 Sayılı Kanununun 25 inci maddesi gereği, kanunda öngörülen miktardan az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden muaftır. Ancak; mesleki eğitimine özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin ve hastalık izni (rapor) kullanan öğrencilerin, bu günlere karşılık gelen ücretleri, Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 16/02/2017 tarih ve 20880154-10.08-E.2042469 sayılı yazısı gereği ödenmeyecektir.

(6) 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca belediyede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler, 5510 sayılı Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı veya bu öğrencilerin eğitim gördükleri okullar veya kurumlar tarafından karşılanır. Öğrenci mesleki eğitimine başlamadan önce, okulu tarafından yapılan SGK işe giriş bildirimini, Şube Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(7) Öğrencilere ara tatiller ve yarıyıl tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşü alınarak ücretsiz mazeret izni verilebilir.

(8) Belediyede mesleki eğitim gören öğrencilerin teorik eğitimi, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında yapılır. Teorik eğitim ve sınav günlerinde öğrenciler ücretli izinli sayılır.

### **Staj**

**MADDE 22-** (1) Belediyede, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi kapsamında, mesleki ve teknik yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin staj yapmaları esastır. Staj yapacak öğrencilerin; staja başlayacakları tarihte yükseköğretim öğrencisi olması şarttır.

(2) Staj duyurusu, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Kariyer Kapısı çevrim içi platformu üzerinden yapılır. Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi doğrultusunda, Kariyer Kapısı platformu üzerinden oluşturulan kurum profilinde, staj ile ilgili yöneticiler, staj takvimi ve staja ilişkin kontenjan tanımlanır.

(3) Kariyer Kapısı Çevrim İçi Platformu'nun "<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr>" internet adresi üzerinden, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından staj başvuruları alınan ve kontroller sonucunda onaylanarak, stajyer havuzuna aktarılmış olan aday profilleri incelenerek, kurumda staj yapmaya uygun adaylar tespit edilir. Bu adaylara, genel not ortalaması ve toplam puanı en yüksek olandan

başlanarak, staj başlangıç tarihinden en az on beş gün önce staj teklifi gönderilir. Gerekmesi halinde, Kariyer Kapısı Platformu üzerinden, stajyer adayları ile çevrim içi olarak mülakat yapılır.

(4) Kurum tarafından uygun görülen ve teklifi kabul eden adaylar kurumda staja başlatılır. Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesinin 4 üncü maddesinin (ö) bendi gereği; staja başlamadan önce her stajyer “Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütname”yi okuyup imzalamakla yükümlüdür.

(5) Stajların, Ulusal Staj Programının kapsadığı tarih aralığı içerisinde olması şartıyla, yükseköğretim kurumları ile belediyenin takvimine uygun olarak, yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Stajlar, belediyenin kısıtlama ve zorunluluk hallerinde düzenleme yetkisi saklı kalmak kaydıyla, stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen süre zarfında yapılır. Ancak, staj süresi 20 iş gününden az olamaz. Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır.

(6) Kurum tarafından staja kabul edilen öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılması için, öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarına, staj başlamadan en az yedi gün önce adayın kimlik bilgileri ve staj tarih aralıklarının belirtildiği bilgi resmi yazı veya e-posta ile iletilir.

(7) Stajyerlerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında, belediye tarafından gerekli önlemler alınır. Kurumda, iş yeri hekimleri tarafından yapılacak işe giriş muayenesine ve verilecek İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine, staj yapacak tüm öğrenciler katılmak zorundadır.

(8) Stajyer öğrencilere, 3308 Sayılı Kanunun 25 inci maddesi gereği, kanunda öngörülen miktardan az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden muaftır. Ancak; stajına özürsüz devam etmeyen veya hastalık izni (rapor) kullanan öğrencilerin, bu günlere karşılık gelen ücretleri ödenmez.

(9) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca, belediyede staj yapan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler, 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca öğrencilerin öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından karşılanır.

(10) Stajyerin, kurumun bilgisi veya onayı dışında staja başlamaması veya stajyerin belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın, staj süresinin %10’undan fazla devamsızlığı bulunması veya üst üste 3 (üç) iş günü mazeretsiz staja devam etmemesi durumunda staj sona erdirilir. Devamsızlık sebebiyle stajı sona erdirilen kişilere “Staj Belgesi” verilmez. Kariyer Kapısı Platformu üzerinde, kurum tarafından adayın staj durumu “Aday Stajını Mazeretsiz İptal Etti” olarak güncellenir ve stajın sonlandırılma nedenine ilişkin açıklama ilgili bölüme eklenir.

#### **Uygulamalı ders**

**MADDE 23-** (1) Belediyede; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi doğrultusunda, bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda, öğrencilerin kurumda uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan uygulamalı ders yaptırılabilir.

(2) Yükseköğretim kurumlarının, öğrencilerine belediyede yaptırmak istedikleri uygulamalı derse ilişkin hazırladıkları; eğitimin konusu, süresi, öğrenci sayısı gibi bilgileri kapsayan programı da içeren yazılı talepleri, Şube Müdürlüğünün koordinasyonunda, ilgili birimin görüşü alınmak suretiyle değerlendirilir. Talebin uygun görülmesi durumunda, Başkanlık makamından alınacak onay ile öğrencilere uygulamalı ders yaptırılabilir. Onayın ardından yükseköğretim kurumu ile belediye arasında düzenlenecek bir sözleşme ile konuya ilişkin usul ve esaslar belirlenir. Sözleşme, yükseköğretim kurumu yetkilileri ile uygulamalı dersin yapılacağı birim yetkilileri tarafından müştereken hazırlanır.

(3) Uygulamalı ders, kurumda; yükseköğretim kurumlarının akademik takvimine uygun olarak, ilgili olduğu dersin kapsamında, güz ve bahar dönemlerinde, her bir dönemde haftada en az iki gün ve 15 hafta süre ile yaptırılır. Kurum işleyişinin düzeni açısından, hazırlanacak sözleşmelerde bu sürelerle uyulması zorunludur.

(4) Uygulamalı ders görececek öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında, belediye tarafından gerekli önlemler alınır. Kurumda, iş yeri hekimleri tarafından yapılacak işe giriş muayenesine ve verilecek İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine, uygulamalı ders yapacak tüm öğrenciler katılmak zorundadır.

(5) Kurumda gerçekleştirilecek uygulamalı dersler, mesleki eğitim ve staj kapsamında değildir. Bu nedenle, uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere, kurum tarafından her hangi bir ad altında ücret ödenmez.

(6) 5510 sayılı Kanunun “*Sigortalı sayılmayanlar*” başlıklı 6 ncı maddesinin, birinci fıkrasının (f) bendinde, “*yüksek okullarda fiilen normal eğitim süreleri içinde yapılan, tabiki mahiyetteki yapım ve üretim işlerinde çalışan öğrenciler*”in sigortalı sayılmayacağı hükme bağlanmıştır. Kurumda uygulamalı ders yapacak olan öğrenciler, her ne kadar kanunen sigortalı sayılmasalar da; 5510 sayılı kanun kapsamındaki iş kazası ve meslek hastalığı sigortaları, sosyal sorumluluk gereği, öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından yaptırılacaktır.

(7) Öğrenciler, uygulamalı ders için belediyede bulunduğu sürelerde, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve kurumun çalışma ve disiplin kurallarına tabidir. Uygulamalı ders süresince çalışma planına ve geçerli çalışma şartlarına uymakla, mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür. Bu kurallara uymayan öğrencilerle ilgili olarak, kurum yetkilisi öğretim elemanına gereği için bildirimde bulunur. Öğrencilerin devam çizelgeleri, öğretim elemanı tarafından hazırlanır.

#### **Eğitimin devamı ve oryantasyon eğitimi**

**MADDE 24-** (1) Belediyede grev uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi afetler olması, zorlayıcı ve kısıtlayıcı durumların ortaya çıkması halinde mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencileri, eğitimlerini kendi mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında sürdürür. Belediyede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yapan öğrencilerin, gerekli şartları taşıdıkları ve kuralları ihlal etmedikleri sürece eğitimleri devam ettirilir.

(2) Belediyede mesleki eğitim, staj veya uygulamalı ders yapacak öğrencilere; mesleki eğitim, staj veya uygulamalı derse başlamalarından önce kurumu tanıtmak, görevlerini ve çalışma kurallarını anlatmak, ortama uyum sağlamalarına yardımcı olmak amacıyla, görevlendirildiği birim tarafından oryantasyon eğitimi verilir.

(3) Belediyede; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi kapsamında mesleki eğitim, staj veya uygulamalı ders yapan ve uygulamalı eğitimlerini başarı ile tamamlayan öğrenciler adına, kuruma katkılarından dolayı teşekkür belgesi düzenlenir.

#### **Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 11 inci maddesinin birinci fıkrasına göre; uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde, öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile belediyenin resmî çalışma kurallarına tabidir.

(2) Çerçeve yönetmeliğin aynı maddesinin ikinci fıkrasına göre; uygulamalı eğitim yapan öğrenciler belediyede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı RG’de yayımlanan “*Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği*” ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve belediyenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir.

(3) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığınca 2023 yılında yürürlüğe konulan “*Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi*” nin 13 üncü maddesi gereği, stajyerler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile yönergede stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır.

(4) Staj Seferberliği Uygulama Yönergesinin 13 üncü maddesinin son fıkrasına göre; stajyerin yükümlülüklerle uymaması halinde, birim yöneticisi tarafından bu duruma ilişkin tutanak düzenlenir. Bu durumda staj sona erdirilir ve kurum tarafından stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna resmi yazı ve e-posta ile bilgi verilir. Stajyerin o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez. Bu kapsamda stajı sona erdirilen kişilere “Staj Belgesi” verilmez. Kariyer Kapısında adayın staj durumu “Stajı İptal Edilmiştir.” olarak işaretlenir.

(5) Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 147 nci maddesine göre;

a) Öğrencilerin, belediyenin çalışma düzenine ve şartlarına uyması, belediyede yapılan işe uygun kıyafet giymesi zorunludur. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait

özel bilgileri başkalarıyla paylaşamaz. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, belediyeye ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme şartlarına uyar.

- b) Uyarılara rağmen kurallara uymayan öğrencilerin belediye ile ilişkileri kesilir.
- c) Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamaz.

#### **Kurum personelinin staj başvurusu**

**MADDE 26-** (1) Yükseköğretim kurumlarında eğitimlerine devam ederken kurumda çalışan memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler için kurumda tamamlamak istedikleri ve kurum tarafından uygun görülen staj uygulamaları, Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesinin 8 inci maddesi kapsamında, istisnai durumlar arasındadır. Yükseköğretim kurumlarında eğitimine devam eden kurum personelinin;

- a) Çalıştıkları birimin uygun olması durumunda, öncelikle çalıştıkları birimlerinde staj yapmaları esastır.
- b) Çalıştıkları birimin uygun olmaması durumunda ise, kurum personeli;
  - 1) Staj yapacağı süre içinde, kanuni izinlerini kullanmak suretiyle uygun bir birimde staj yapabilirler.
  - 2) Birim amirlerinin uygun görüşü üzerine başkanlık oluru alınarak, uygun bir birimde geçici olarak görevlendirilmeleri suretiyle staj yapabilirler. Memur ve sözleşmeli memur personelin başkanlık olurları Memur Personel Şube Müdürlüğü; işçi personel ve hizmet satın alma yolu ile belediye şirketlerinden temin edilen personelin başkanlık olurları İşçi Personel Şube Müdürlüğü tarafından alınır.
  - 3) Başkanlık olurlarının alınmasının ardından, müdürlükçe staj işlemleri başlatılır.
- (2) Mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim kurumlarına devam ederken kurumda çalışan memurlar, işçiler ve hizmet satın alma yolu ile belediye şirketlerinden temin edilen personelin, kurumda tamamlamak istedikleri staj uygulamalarına ilişkin başvuruları; stajlarını çalıştıkları birimlerde yapmaları ve kurum tarafından uygun görülmesi durumunda müdürlükçe alınır ve staj işlemleri başlatılır.
- (3) SGK Kapsamında görev yapmakta olan kurum personeline, kurumda yapacakları staj nedeniyle ayrıca ek bir ücret ödenmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Eğitim giderleri**

**MADDE 27-** (1) Yıllık eğitim planı ve programı kapsamında, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gereken bütün harcamalar; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca belediye bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim faaliyetleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

(3) Eğitim çalışmalarına katılanların yol giderleri ve gündelikleri, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödenir.

(4) Eğitim çalışmalarının görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

(5) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılmaları, Başkanlık onayıyla uygun görülen personelin eğitim giderleri, bağlı buldukları birim bütçesinin ilgili tertibinden ödenir.

(6) Belediye tarafından gerçekleştirilen eğitim programlarına katılan, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin giderleri, katılımcılar veya kurumları tarafından karşılanır.

#### **İşbirliği ve protokoller**

**MADDE 28-** (1) Belediyede; eğitim programlarının geliştirilmesi, personelin hizmetiçi eğitimleri, eğitim ortamlarının iyileştirilmesi, seminer ve projelerin nitelik yönünden geliştirilmesi ve benzeri çalışmalara katkıda bulunmak amacıyla yükseköğretim kurumları, il müdürlükleri, belediyeler, işletmeler, sivil toplum kuruluşları, spor kulüpleri ile diğer resmî ve özel kurum veya kuruluşlarla işbirliği yapılarak her türlü araç-gereç, öğretim elemanı ve diğer imkânlardan yararlanılması için ilgili kurum, kuruluş ve diğer paydaşlarla kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun protokoller düzenlenebilir.

**Elektronik ortamdan yararlanma**

**MADDE 29-** (1) Bu yönerge kapsamındaki iş ve işlemlerden elektronik ortamda yapılabilir olanlar elektronik ortamda yapılır. Elektronik ortamda arşivlenmesi mümkün olmayan evrakın çıktıları alınır, onaylanır ve usulüne uygun olarak saklanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 30-** (1) Bu yönergenin üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren, 29/11/2016 onay tarihli "İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu yönerge, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32-** (1) Bu yönerge hükümlerini üst yönetici adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

...../...../2024

Barış KARCI  
Büyükşehir Belediye Başkanı a.  
Genel Sekreter