

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediyesi personelinin kamu hizmetinin gereklerine uygun olarak yetiştirilmelerini, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazanmalarını ve geliştirmelerini, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile hizmetin gerektirdiği performans düzeyine ulaştırılmalarını ve daha üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için uygulanacak hizmet içi eğitimin;

(2) Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin, İzmir Büyükşehir Belediyesinde yapacağı mesleki eğitim, staj ve uygulamalı dersin usul ve esasları ile yapılış şekillerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

(3) Bu Yönetmelik, 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 personel ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında eğitim ve öğretim gören, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa tabi öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun " Devlet Memurlarının Yetiştirilmesi " başlıklı 7 nci kısmındaki 214 üncü maddesine ve müteakip maddelerine, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin Hükümlerine, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 16 nci, 17 nci ve 18 inci maddelerine, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Üçüncü Kısmının İkinci ve Üçüncü Bölümlerine, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 97 nci, 100 üncü ve 534 üncü maddelerine, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmeliğe, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Sekizinci Kısmının Üçüncü, Dördüncü, Beşinci, Altıncı ve Yedinci Bölümleri ile aynı Yönetmeliğin 165 inci maddesinin 2 nci fıkrasına, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine, yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi ile diğer sözleşmelerin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- 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) DMEGP: Devlet Memurları Eğitimi Genel Planını,
- ğ) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

h) 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,

- ı) Eğitim Merkezi: İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmet binalarında veya diğer kurum ve kuruluşlara

ait binalarda; coğrafi koşullar göz önünde bulundurularak, zaman, işgücü ve maddi kaynak tasarrufu sağlamak amacıyla, birden çok birim müdürlüğü personelinin eğitim amaçlı olarak bir araya getirildiği mekânı,

i) Eğitim Kurulu: İzmir Büyükşehir Belediyesi Eğitim Kurulunu,

j) 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,

k) 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,

l) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

m) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Bağlı Olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

n) Hazırlayıcı Eğitim : Aday memurların atandığı kurum, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan ve eğitim programı kurum tarafından hazırlanan eğitimi,

o) Hizmet İçi Eğitim: İzmir Büyükşehir Belediyesi personelinin; belediye ile kesin hukuki ilişkisinin kurulduğu tarihten itibaren, belediye içinde 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 eğitim etkinliklerini,

ö) İtranet: Belediye içindeki bilgisayarları, yerel ağları (LAN) ve geniş alan ağlarını (WAN) birbirine bağlayan; kurum içinde haberleşmeyi ve kurum içi iletişimi sağlayan; belge dağıtımı, 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,

p) İşbaşı Eğitimi: İşe yeni başlayan veya görev yaptığı birim değiştirilen personele, görevlendirildiği birimde gerekli olan bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırmak amacıyla, ilgili birim amiri ya da yetkin birim personeli tarafından verilen eğitimi,

r) İş Sağlığı ve Güvenliği: Belediyede işlerin yürütülmesi sırasında, çeşitli nedenlerden kaynaklanan sağlığa zarar verebilecek koşullardan korunmak amacıyla yapılan sistemli ve bilimsel çalışmaları,

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

ş) Katılım Belgesi: Katılımcılara, eğitimi düzenleyen birim tarafından hazırlanarak verilen, içeriğinde eğitim faaliyetinin açık adı, tarihi, dönemi, katılımcının adı, soyadı ve sicili bulunan belgeyi,

t) Katılımcı: Personelin belirli konuda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenen kısa süreli, sonunda yazılı veya sözlü sınav gibi başarı değerlendirmesi yapılmayan eğitim faaliyetlerine katılanları,

u) 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,

ü) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenecek olan kurslara katılan personeli,

v) Kurum Dışı Eğitim: İzmir Büyükşehir Belediyesi dışındaki kurum ve kuruluşlarla bunlara ait eğitim merkezlerinde, belediye personeline hizmetle ilgili olarak uygulanan eğitimi,

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

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

aa) Oryantasyon Eğitimi: Belediyede göreve yeni başlayan personelin; kurumun misyon ve vizyonunu, amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımasını; yapacakları işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan; giriş, tanıtma, uyum sağlama ve alıştırma eğitimini,

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

cc) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini,

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

dd) 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,

ee) RG: Resmi Gazeteyi,

ff) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

gg) 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,

ğğ) Stajyer: Yükseköğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Staj Seferberliği Programı kapsamında, kurumda staj yapan kişiyi,

hh) Seminer Belgesi: Seminere katılanlara verilen belgeyi,

ıı) Seminer: Belediyenin sorunlarını tespit etmek, çözüm yolları aramak, plan, program ve proje geliştirmek ve değerlendirmek maksadıyla grup çalışması şeklinde gerçekleştirilen faaliyeti,

ii) 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,

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

kk) Şube Müdürlüğü/Sekretarya: İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünü,

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

mm) Temel Eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan ve eğitim programı Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan eğitimi,

nn) Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında, öğrencilerin belediyenin 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,

oo) 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 işlendiği, zaman ve mekandan tamamen bağımsız yapılan eğitim türünü,

pp) 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 Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin amaçları

MADDE 4- (1) Mesleğe yeni başlayan ya da belediyeye yeni katılmış personele kurumu, politikalarını, iş ve uğraş alanını, birlikte çalışacağı personeli, görev, yetki ve sorumluluklarını tanıtmak ve öğretmek; varsa, hizmet öncesi yetişme eksikliklerini gidermek;

(2) Mesleğe asaleten atanmış kurum personeline, işi ile ilgili yenilikleri öğretmek ve çevredeki gelişmelere bağlı olarak iş ortamına yansıyan bilgi, beceri ve tutum kazandırmak;

(3) Kurumda üst kademelere hazırlanacak personelin, bir üst kademenin görev ve sorumluluğunu alabilmesi için gereken belli bilgi ve becerileri öğrenmesini sağlamak;

(4) Kurumun hizmet kalitesinin artırılması ve gelişmesi göz önüne alınarak; kurumun gelecekte alacağı şekile göre, hangi alan ve kademelerde personel ihtiyacı olduğunun saptanması ve bu alan ve

kademelerin görevlerine göre, hizmet içi eğitim programları ile kuruma personel yetiştirmektir.

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi; kalkınma planlarında, belediyenin stratejik planında ve Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırmak, hizmet içinde yetişmesini ve daha üst seviyedeki görevlere hazırlanmasını sağlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, belediyenin misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde bilgi, birikim ve tutum kazanmasını sağlamak,

b) Personelin, vatandaş odaklı hizmet anlayışına uygun ve toplumsal değerlere duyarlı bir şekilde yetiştirilmesini sağlamak,

c) Personeli; ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, halkla ilişkiler ve iletişim yeteneklerini güçlendirmek, personele etik davranış bilincini yerleştirmek,

ç) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak, mesleki ve kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek, kurum kültürünü geliştirmek,

d) Personelin kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak, değişik alanlardaki yeteneklerini geliştirmek ve işten sağladığı maddi ve manevi doyumunu yükseltmek,

e) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gönderilecek personeli, personelin ve Belediyenin gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin, hızla arttığı alanlara yönlendirmek,

f) Personeli, bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,

g) Belediye personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmeleri suretiyle teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uyumunu sağlamak,

ğ) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Belediyenin ihtiyacı olan uzman ve nitelikli insan gücünü yetiştirmek,

h) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere uyumunu sağlamak,

ı) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

i) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,

j) Hizmet içi eğitimde uzaktan eğitim sistemini de kullanarak eğitimin sınırlarını zaman, mekân ve maliyet açısından en aza indirmek, personelin kendi öğrenme hızlarında, etkileşimli eğitim almasını sağlamak,

k) Personelin değerlendirme, beklenti ve taleplerini hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenmesinde kullanmaktır.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

a) Eğitim faaliyetlerine ilişkin programların; kurumun amaçları, görevleri, yetkileri ve sorumlulukları doğrultusunda, eğitim ihtiyaç analizi, anket ve değerlendirmeler ile personelin görevi, unvanı, kıdemi gibi hususlar göz önünde bulundurularak, bu yönetmelik hükümlerine göre hazırlanacak olan eğitim planı çerçevesinde düzenlenmesi,

b) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, yenilenebilir ve sürekli olması,

c) Gerektiğinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,

ç) Yıllık eğitim planı ve eğitim programları ile hizmet içi eğitim faaliyetlerinin belediyenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

d) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak ve fırsat eşitliği ilkesi gözetilerek, tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılımının sağlanması,

e) Bu yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan ve eğitim programına devam etmekten sorumlu olması,

f) Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

g) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,

ğ) Eğitime tabi tutulan belediye personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme

amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

h) Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,

i) Eğitim sürecinde, öğretilenlerin içeriğinin anlamlı ve anlaşılır olması; personelin kendisine verilmek isteneni görebilmesi ve bunları yaşam ve iş ortamında uygulayabilmesi,

ii) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim süresi boyunca ve eğitim programının sonunda anket, gözlem, yazılı sınav, mülakat vb. değerlendirmelerin yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) Belediyenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

a) Eğitim Kurulu,

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı gözetiminde, İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Eğitim Kurulu, belediye personelinin eğitimi ve bu eğitimin uygulanmasında göz önünde bulundurulacak kurum politikasını tespit etmek ve izlemek üzere kurulur. Eğitim Kurulu, Başkanın görevlendireceği Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile yine Başkanlık makamı onayı ile uygun görülen 3 (üç) ana hizmet birimi başkanının katılımıyla oluşur.

(2) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere, yılda en az bir kez toplanır. Belediyenin bütçe çalışmalarını dikkate alarak, ilk toplantısını Temmuz ayı içinde yapar. Gerek görülen hallerde, Eğitim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Kurul üyelerinin mazeretlerinin olması halinde, vekilleri toplantılara katılırlar.

(4) Kurul başkanı, katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir, resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan görüş alabilir.

(5) Eğitim Kurulu kararları; Başkanlık makamının onayı ile kesinleşir.

(6) Kurulun sekreteryaya görevleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğüne yürütülür.

Eğitim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) Şube Müdürlüğü tarafından, Daire Başkanlığının görüşü alınarak 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 gidermek,

c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli belirlemek,

ç) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,

d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmamak,

e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile eğitim ve program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek,

f) Eğitim planlarında bulunmayan ancak, birimlerin sonradan ihtiyaç duydukları ve gerekçe bildirerek talep ettikleri eğitimleri; eğitim politikası genel ilke ve esaslarına uygunluğu, kurumsal ve bireysel yararlar, eğitim şartları ve bütçe imkanlarının yeterliliği hususlarını dikkate alarak inceledikten sonra karara bağlamak,

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 yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından belediyeye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,

ğ) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

h) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek ile görevli ve yetkilidir.

(2) Eğitim Kurulu, bu maddenin 1 inci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Belediye Meclisinin 18/05/2007 tarih ve 491 sayılı kararı ile ihdas edilmiş olan Şube Müdürlüğü; Daire Başkanlığının gözetiminde, bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan hizmetleri yerine getirmek üzere, Şube Müdürü (eğitim yöneticisi), şefler, memurlar, sözleşmeli personel, diğer büro ve yardımcı hizmetler personelinin oluşur.

(2) Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları, bu yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanacak olan yönerge ile belirlenir.

İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bu yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü; personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları, Eğitim Kuruluna yönelik sekreteryaya işleri ile 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, Daire Başkanlığının gözetiminde, Şube Müdürlüğü tarafından 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) Kurumun, 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 Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi kapsamında; belediyede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yaptırılacak ortaöğretim okulları ve yükseköğretim kurumları öğrencilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve yetkilidir.
- (3) Şube Müdürlüğü, bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarında sayılan, yürütmekle görevli ve yetkili olduğu iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanlığına ve üst yönetime karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Yöneticisi, Program Yöneticisi, Program ve Eğitim Görevlileri ile Eğitimciler

Eğitim yöneticisi

MADDE 12- (1) Şube Müdürü, eğitim yöneticisi olarak; bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan hizmetleri planlamak, bu hizmetlerin yürütülmesini, denetlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak, genel işleyişi koordine etmek ile görevli ve yetkilidir.

(2) İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü dışında, ilgili mevzuatları gereği eğitim faaliyeti düzenlemekle görevli diğer birim yöneticileri de; eğitim faaliyetlerini düzenlemekle yükümlü oldukları konularla ilgili fıkra ve bentlerle sınırlı olmak üzere; bu yönetmeliğin onbirinci maddesinde sayılan hizmetleri planlamak, bu hizmetlerin yürütülmesini, denetlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak, genel işleyişi koordine etmek ile görevli ve yetkilidir.

(3) İlgili mevzuatları gereği eğitim faaliyeti düzenlemekle görevli diğer birimler; düzenleyecekleri eğitim faaliyetlerini, Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığı ile işbirliği, iletişim ve koordinasyon halinde gerçekleştirirler.

(4) Şube Müdürü ve ilgili mevzuatları gereği eğitim faaliyeti düzenlemekle görevli diğer birim yöneticileri; eğitim yöneticisi olarak yürütmekle görevli ve yetkili olduğu iş, işlem ve hizmetlerin yerine getirilmesinden üst yöneticilerine karşı sorumludurlar.

Program yöneticisi

MADDE 13- (1) 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 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) 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 görevlisi

MADDE 14- (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) 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 eğiticiler

MADDE 15- (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) Resmi 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) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde, durumu derhal program yöneticisine bildirmekle

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 eğitimciler, sözleşme ve ilgili mevzuat hükümleri ile bağlı olarak, görevlendirilmiş oldukları birimin program yöneticisine ve eğitim yöneticisine karşı sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim planı

MADDE 16- (1) Belediye bünyesinde yer alan tüm birimler, bir sonraki yıla ilişkin hizmet içi eğitim taleplerini, her yıl Mayıs ayı sonuna kadar Şube Müdürlüğüne bildirirler. Yıllık eğitim planı, birimlerden gelen talepler doğrultusunda, Haziran ayı içerisinde Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yıllık eğitim planında eğitim konularının yanı sıra, eğitimi düzenleyecek ve giderlerini karşılayacak birimler ile gerekli görülecek diğer konulara da yer verilir. Eğitim planının hazırlık aşamasında, gerektiğinde belediye birimlerinden temsilcilerin katılımıyla hazırlık toplantısı yapılabilir. Yıllık eğitim planı, Temmuz ayı sonuna kadar Eğitim Kurulunda görüşüldükten ve son halini aldıktan sonra, Başkanlık makamının onayı ile kesinleşir ve ait olduğu yıl uygulamaya konulur. Onaylanarak 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.

(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) Eğitim faaliyetlerinin, yıllık eğitim planına uygun olarak gerçekleştirilmeleri esastır. Ancak birimler, yıllık eğitim planı hazırlanırken talepte bulunmadıkları, sonradan ihtiyaç duydukları konulardaki eğitim taleplerini, Eğitim Kuruluna sunulmak üzere, eğitim faaliyetinin gerçekleştirilmesi düşünülen tarihten en az 45 gün önce Daire Başkanlığına bildirebilirler. Bu talepler, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından, bu yönetmelikte belirtilen hedef ve ilkelere uygunluğu, gerekliliği, bütçe yeterliliği, eğitim yeri ve zamanının müsaitliği hususlarında incelenir. Eğitim Kuruluna sunulan talepler, Kurul tarafından değerlendirilmeye alınır. Eğitim Kurulunun uygun bulduğu talepler, Başkanlık makamının onayının ardından hizmet içi eğitim programına eklenir. Hizmet alımı gerektiren eğitim taleplerinde ise, hazırlık ve ihale süreçlerinde geçecek zaman ayrıca dikkate alınarak, bu 45 günlük süreye ilave edilir.

Uygulama evrelerine göre hizmet içi eğitim türleri

MADDE 17- (1) Belediye personelinin kurum içinde eğitimi;

a) Aday memurlukta; adaylık süresi içinde, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş olan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde aday memurların yetiştirilmesi ve asli memur olabilmeleri amacıyla düzenlenen;

1) Temel Eğitim: Belediyede göreve başlamış aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimidir. Temel eğitim programında Atatürk İlkeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İnkılap Tarihi ve Milli Güvenlik Bilgileri konularına yer vermek şartıyla, "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik"te belirtilen diğer konulara yer verilir. Temel eğitim faaliyetlerinde, devlet Temel Eğitim Kurulu tarafından, aday memurların öğrenim durumları itibarı ile hazırlanan eğitim programları uygulanır.

2) Hazırlayıcı Eğitim: Bu eğitimde aday memurlara kadro ve görevleri dikkate alınarak kurumun tanıtılması, görevleri, teşkilat yapısı, ilgili mevzuatı ve diğer kurumlarla ilişkileri, aday memurun görevi ile ilgili hususlar ve kurumun uygun göreceği diğer hususlarla ilgili bilgilere yer verilir. Hazırlayıcı eğitim programları belediye tarafından hazırlanır.

b) Asli memurlukta; asli memurluk süreci içinde, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bu

yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 02/07/2020 tarih ve 31173 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" ile kendi özel yönetmelikleri çerçevesinde düzenlenen;

1) Oryantasyon Eğitimi: Belediyede göreve yeni başlayan personelin; kurumun misyon ve vizyonunu, amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımaları; yapacakları işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri ortama uyum sağlama ve alıştırmaları amacını taşımaktadır.

2) Verimliliği Arttırma Eğitimi;

2.1. Bilgi Tazeleme Eğitimi: Bu eğitimle, belediye personelinin mesleki bilgilerinin genel çizgileriyle hatırlatılması suretiyle, mesleki bilgilerden daha geniş ölçüde ve oranda yararlanması amacı güdülür.

2.2. Değişikliklere İntibak Eğitimi (Yeniden Eğitim): Bu eğitim, mevzuat, teknoloji kullanılan araçlarda değişiklikler veya görev değişikliği meydana geldiği takdirde, ilgili belediye personeline bunların öncelikle iletilmesi ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması amacını gütmektedir.

3) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi: Personelin görevlerinde yükselmesi liyakat esasına bağlı olduğundan ve bir üst görevi yapabilmesi daha üstün bir bilgi, deneyim, beceri ve tekniğe sahip olmayı gerektirdiğinden; bu eğitimle, belediyede görev yapan memurların yukarı görevlere hazırlanmaları sağlanır.

4) Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmesi Eğitimi: Belediye üst kademe yöneticilerinin yetiştirilmeleri, bu konudaki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Hizmet içi eğitim programları

MADDE 18- (1) Eğitim Kurulu tarafından uygun görülen 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.

(2) Hizmet içi eğitim programları, bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde yer alan yıllık eğitim planı ile birlikte, aynı süreçte hazırlanır. Eğitim Kurulu tarafından uygun bulunan eğitim programları, yıllık eğitim planı ile birlikte, Başkanlık makamının onayına sunulur. Onaylanan programlar uygulanmak üzere ilgili birimlere, eğitim görevlilerine, kursiyerlere, program yöneticisi ve program görevlilerine Şube Müdürlüğü tarafından önceden duyurulur.

Hizmet içi eğitim programlarının oluşumu, eğitim teknik ve yöntemleri

MADDE 19- (1) Hizmet içi eğitim programları;

- Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Oryantasyon Eğitimi, İşbaşı Eğitimi,
- Mesleki ve Teknik Personelin Eğitimi, Mevzuat ve Teknoloji Değişikliklerine Uyum Eğitimi, Bilgi Tazeleme Eğitimi,
- Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi Eğitimi,
- Eğiticilerin Eğitimi
- Personelin kişisel ve kurumsal gelişimine yönelik İletişim, Motivasyon, Takım Çalışması Eğitimleri
- İlgili kanunları gereği zorunlu olarak verilmesi gereken eğitimlerden (Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Bilgi Güvenliği Eğitimi, Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi, Temel İlk Yardım Eğitimi) oluşturulur.

(2) Hizmet içi eğitimler; iş başında sistemli gözetim, görev değiştirme (rotasyon), düz anlatım, kurs, tartışma, panel, seminer, konferans, çalışma grupları, soru-cevap, beyin fırtınası (Brainstorming), duyarlılık eğitimi (T-Group Training), örnek olay (case method), rol oynama (role playing), gösterim (Demonstrasyon), işi yaptırarak öğretme, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme, e-egitim gibi teknik ve yöntemlerden biri veya bir kaçı uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları

MADDE 20- (1) Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitim faaliyetlerinde yer alacak konular; personelin hizmet ve çalışma alanları, eğitim durumları ile hizmet içi eğitimin uygulama evresine, bilimsel ve teknolojik gelişmelere göre, ihtiyaç duyulan nitelikte olanlar arasından seçilir.

(2) Bu maddenin, birinci fıkrasında belirtilenler dışında; personel yönetimi, araştırma metodları, yabancı dil, organizasyon ve metod, planlama teknikleri, işçi-işveren ilişkileri, liderlik, program bütçe, proje yönetimi, fizibilite incelemeleri, arşiv, büro yönetim teknikleri, davranış kuralları, halkla ilişkiler, yönetimde nicel yöntemler, eğitim, bilgisayar kullanımı, bilgisayar güvenliği, beden dili, öfke ve stres kontrolü, etik ilke ve kuralları, mobbing, etkili iletişim, kamu hukuku, karar verme teknikleri, zaman yönetimi, drama çalışmaları ve benzeri konulara da yer verilir.

(3) İlgili kanunları gereği zorunlu olarak verilmesi gereken eğitim konuları ise, doğrudan eğitim faaliyetlerine dâhil edilir.

Eğitimin yapılacağı yer

MADDE 21- (1) Belediyenin eğitim programları, DMEGP gereği, hizmet içindeki eğitim faaliyetlerinin yurt içi ve yurt dışı safhalarını da içerecek şekilde hazırlanır. Bu doğrultuda, belediyenin yıllık eğitim programının gerçekleştirilmesinde, eğitimlerin aşağıda belirtilen kurum veya kuruluşlardan hangisinde veya hangilerinde verileceği hususlarına da yer verilir. Belediyenin eğitim programları;

a) Yurt içinde;

- 1) Esas olarak, belediyenin bünyesinde mevcut eğitim merkezlerinde,
- 2) Başka kurum veya kuruluşlarda,
- 3) Kurumlararası eğitim kurumları veya merkezlerinde,
- 4) Üniversite ve çeşitli derecedeki diğer öğretim kuruluşlarında,

b) Yurt dışında;

- 1) Hizmetle ilgili kurumlarda,
- 2) Eğitim merkezlerinde,
- 3) Gerektiği hallerde öğretim kurumlarında,

personelin eğitilmesi hususları ile araştırma hizmetlerini kapsayacak şekilde hazırlar.

(2) Belediye personelinin yurt içinde başka kurum, kuruluş veya öğretim merkezlerinde eğitimi:

a) Belediye dışında, diğer kurum ve kuruluşlar ile öğretim merkezlerinde düzenlenecek olan eğitim programlarına katılacak belediye personeli, o kurum, kuruluş ve öğretim merkezlerinin mevzuatı ve Daire Başkanlığının uygun göreceği esaslar dâhilinde, ilgili birimlerince tespit edilir. Bu kurum, kuruluş ve öğretim merkezlerindeki eğitim programlarına katılacak personelin katılımı; görev yaptığı birimin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcılığı makamından onay alınması ve katılım ücretli ise, katılım ücretinin biriminin uygun bütçe tertibinden karşılanması suretiyle sağlanır.

b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 30/11/2021 tarih ve 2021/21 no'lu Genelgesi gereği; dernek vakıf, şirket ve benzeri kuruluşların düzenleyecekleri eğitim faaliyetleri için Bakanlıktan izin alınması; belediyeler, bağlı idareleri ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birliklerinin eğitim faaliyetlerine personel göndermeden önce Bakanlık iznini aramaları gerekmektedir. Belediye personeline katılım onayı verilmeden önce, eğitim programı ve uygulayıcı kuruluşların Bakanlık izni bulunup, bulunmadığı Bakanlıktan teyit edilir.

(3) Belediye personelinin yurt dışında eğitimi: Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak belediyeye atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere; kurum bütçesi veya yabancı ülkelerin teknik proje ve yardım kaynaklarından yararlanılarak, yurt dışına personel gönderilebilir. Yurt dışına gönderilecek personel ile ilgili işlemler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 80 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 21/1/1974 tarih ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılır.

(4) Hizmet içi eğitimler, Eğitim Kurulunun uygun görmesi halinde; teknolojinin imkanlarından yararlanılarak, zaman ve mekandan tamamen bağımsız bir şekilde, internet ortamında veya iletişim araçları ile eş zamanlı ya da ayrı zamanlı olarak, bilgisayar teknolojileri aracılığıyla, sanal ortamda, uzaktan eğitim

(e-learning) olarak da verilebilir.

Eğitim programlarının süresi

MADDE 22- (1)İlgili kanun ve yönetmeliklerinde süreleri ayrıca belirtilmiş olan eğitimlerin programlanmasında, kendi mevzuatlarında belirtilen süreler dikkate alınır.

(2) Bu maddenin birinci fıkrası 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.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 23- (1) DMEGP'na göre; derhal eğitime tabi tutulması gereken personelin tespiti ile bunlara verilmesi zaruri olan eğitimlerin öncelikle uygulanması gerekir. Bu itibarla kursiyer ve katılımcıların tespitinde; personelin yürüttüğü görev, daha önce aynı eğitim faaliyetine katılıp katılmadığı, son iki yıl içerisinde katıldığı eğitim faaliyeti sayısı ile kursiyer ve katılımcıların birimlere göre dağılımı ve hizmetin gerekleri göz önünde bulundurulur.

(2) Diğer birimlerce yapılması talep edilen eğitim faaliyetlerine katılacak personel, birinci fıkrada belirtilen hususlar bakımından değerlendirilmek üzere, Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak, ilgili birimlerce tespit edilebilir.

(3) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup; ilgili birim amirleri, personelin eğitim faaliyetine katılımını sağlamakla yükümlüdür. Ancak, zorunlu haller nedeniyle eğitime katılamayacak olanların durumu hakkında, ilgili birim amirleri tarafından Daire Başkanlığına yazıyla bilgi verilir. Zorunlu haller nedeniyle eğitime katılamayanların yerine, ilgili birim amirleri tarafından yazılı olarak teklif edilmek suretiyle, Daire Başkanlığınca yeni kursiyer ve katılımcılar belirlenebilir.

(4) Eğitime katılan personel eğitim süresi boyunca, idari yönden eğitim yöneticisine bağlıdır.

(5) Kursiyerler ve katılımcılar, eğitim faaliyetleri süresince devlet memurlarının uyması gereken mevzuat hükümleri ile belediyenin çalışma usul ve esaslarına; başka kurum, kuruluş veya kurumlar arası eğitim merkezlerinde eğitime iştirak edilmesi hâlinde ise, ilgili kurum, kuruluş veya kurumlar arası eğitim merkezlerinin tâbi olduğu mevzuat hükümlerine; buralarda uygulanacak eğitim programı ve zaman çizelgesine uymakla yükümlüdürler.

(6) Belediye dışında; başka kurum, kuruluş veya kurumlar arası eğitim merkezlerinde 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 Daire Başkanlığına vermekle yükümlüdürler.

(7) Kursiyerler ve katılımcılar, hizmet içi eğitim faaliyetleri süresince, eğitim programına devam etmekle yükümlüdürler. Gerekçesi ne olursa olsun, eğitim programında yer alan toplam ders saati süresinin 1/4'ünden fazla devamsızlık yaptığı tespit edilenlerin program ile ilişkisi kesilir. Bu durum, Daire Başkanlığınca yazılı olarak, kursiyer veya katılımcının bağlı olduğu birime bildirilir.

(8) Eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, uyarılara rağmen engelleyici davranışlarda bulunanlar ve disiplin kurallarını ihlal edenler hakkında eğitim yöneticisi, program yöneticisi ve eğitim görevlisi tarafından bir tutanak tanzim edilir. Bu tutanağa istinaden, kursiyer ve katılımcıların program ile ilişkisi derhal kesilir. Bu durum, Daire Başkanlığınca yazılı olarak, kursiyer veya katılımcının bağlı olduğu birime bildirilir.

İzinler

MADDE 24- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü ve 105 inci maddeleri kapsamında sayılan hastalık izni ve mazeret izni dışında izin kullanamazlar.

(2) Başka kurum ve kuruluşlar ile kurumlar arası eğitim merkezlerinde eğitime katılanlar, o kurum,

kuruluş veya kurumlar arası eğitim merkezinin izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

(3) Hizmet içi eğitim planında, bütçe tahsis edilmiş olan eğitim programlarının uygulanmasında, o programda görevli ve katılımcı olanlar yıllık izin kullanamazlar.

Disiplin

MADDE 25- (1) Belediyede veya belediye dışında düzenlenecek hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel; eğitim faaliyetlerine düzenli olarak katılmak ve eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği çalışma ve görevleri yapmakla yükümlüdür.

(2) Kurum içinde veya dışında, kanuni bir mazerete dayanmaksızın eğitim faaliyetine katılmadıkları tespit edilenler ile eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, uyarılara rağmen engelleyici davranışlarda bulunanlar ve disiplin kurallarını ihlal edenler hakkında, bağlı oldukları birimler tarafından; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesinin disiplinle ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Hizmet alımı yolu ile kamu kaynağı kullanılarak kurum içinde gerçekleştirilen eğitim programları ile kurum dışı eğitim programlarına; kanuni mazeretleri olmaksızın devamsızlık gösterenler ile eğitim faaliyetini engelleyici davranışlarda bulunmaları, disiplin kurallarını ihlal etmeleri nedenleriyle ilişigi kesilenlerden, kamu zararına sebebiyet verdikleri miktar, 19/10/2006 tarih ve 26324 sayılı RG'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" hükümleri kapsamında, ayrıca tahsil edilir.

(4) Eğitim programları sonunda sınav yapılması durumunda; sınavlarda kopya çektiği tespit edilenler veya sınav disiplinini bozanlar eğitim yöneticisi, program yöneticisi ve eğitim görevlisi tarafından bir tutanak düzenlenmek suretiyle sınav yerinden çıkarılırlar. Bu kursiyerler, o eğitim programında başarısız sayılırlar. Ayrıca, haklarında idari işlem yapılmak üzere, Daire Başkanlığınca birimlerine yazılı olarak bilgi verilir.

(5) Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen program yöneticisi ve program görevlileri ile eğitim görevlilerinden görevlerini yapmayanlar veya aksatanlar hakkında, tabi oldukları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Usul ve Esaslar

Sınavlar

MADDE 26- (1) 24/12/2019 Tarih ve 30988 sayılı RG'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Ve Atama Yönetmeliği*"nin üçüncü ve dördüncü bölümleri kapsamında belediyeye ataması yapılanlara verilecek aday memur eğitimleri ile eğitimlerin ardından yapılacak olan sınavlar; "*Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik*"teki, "*Eğitim İle İlgili İlke ve Esaslar*" başlıklı ikinci kısım, "*Sınavlara İlişkin Esaslar*" başlıklı üçüncü kısım ve "*Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri*" başlıklı dördüncü kısımda yer verilen hükümlere uygun olarak gerçekleştirilir.

(2) İtfaiye personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ve sınavları 21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı RG'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Belediye İtfaiye Yönetmeliği*" nin "*Eğitim ve Denetim*" başlıklı yedinci bölümünde yer verilen hükümler dikkate alınarak; bu yönetmelik hükümlerine göre, İtfaiye Dairesi Başkanlığına bağlı İtfaiye Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından planlanır ve gerçekleştirilir.

(3) Hizmet içi eğitime katılan personelin başarısı, verilen eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik olarak ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunabilir. Sınav yapılmasının öngörüldüğü durumlarda, ilgili eğitim programlarında sınav türleri ve değerlendirme türleri ayrıca belirtilir.

(4) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen dışında kalan, diğer hizmet içi eğitim faaliyetlerine yönelik sınavları, eğitim görevlileri veya eğiticilerin yapması ve değerlendirmeleri esastır. Değerlendirme sonuçları, iletildikleri program yöneticisi tarafından raporlandırılarak, eğitim yöneticisine sunulur.

(5) Optik okuyucular tarafından okunmayan sınavlarda, kursiyerlerin isimlerinin kapatılması zorunludur.

(6) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce eğitim görevlileri veya

eğiticiler tarafından belirlenir. Çoğaltılması gereken sorular, program yöneticisine teslim edilir.

(7) Program yöneticisi ile eğitim görevlileri veya eğiticiler tarafından; sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir. Gerektiği takdirde, eğitim görevlileri ve eğiticilere sınavda yardımcı olmak üzere, program yöneticisi tarafından yeterli sayıda gözetmen temin edilir.

(8) Yazılı sınavlarda açık uçlu sorular, boşluk doldurma soruları veya çoktan seçmeli sorular sorulabilir.

(9) Uzaktan eğitim yoluyla verilen eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda, gözetimli veya gözetimsiz olarak, eğitim programında belirlenen ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılarak gerçekleştirilebilir.

(10) Eğitim faaliyeti başka bir yönetmelik uyarınca yapılmışsa; eğitim kapsamında yapılacak sınav, sınav komisyonunun tespiti, sınav şekli, ölçme ve değerlendirme hususlarında ilgili yönetmelik hükümleri esas alınır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 27- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde, her sınav için başarı notu 60 puandır. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

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

(3) Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Daire Başkanlığı tarafından "*Başarı Belgesi*" verilir. Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise, Daire Başkanlığı tarafından "*Katılım Belgesi*" verilir. Başarı ve katılım belgelerinin, elektronik ortamda kursiyerler ve katılımcılar ile bağlı buldukları birimlere gönderilmesi esastır. Belgelerin bir örneği, ilgili personelin özlük dosyalarına konulur. Elektronik ortamda gönderilemeyen belgeler, fiziksel ortamda ilgili yerlere gönderilir.

Sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 28- (1) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav sonuçları eğitim görevlileri ve eğiticiler tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir sınav sonuç listesi düzenlenerek; tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Sınav sonuçları, en geç on gün içerisinde ilgililere duyurulur.

(2) İnternet içinde, WEB erişimi ile gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin sınav sonuçları ve cevap anahtarları; sınavın eğitim faaliyeti içinde bölüm yapılması durumunda, her bölümün sonunda; sınavın eğitim faaliyeti sonunda yapılması durumunda ise eğitim faaliyeti sonunda, sınavın bitiminin ardından online açıklanır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 29- (1) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile Daire Başkanlığına yapılır. Bu itirazları incelemek için Daire Başkanı tarafından; kendisinin veya görevlendireceği eğitim yöneticisinin başkanlığında, biri program yöneticisi, biri eğitim görevlisi veya eğitici olmak üzere, en az üç üyeden oluşan bir komisyon oluşturulur. Bu komisyon tarafından itirazlar incelenerek, karara bağlanır ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınavı yapan birim tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları ve cevap kâğıtları bir yıl, tutanaklar ve sınav sonuç listeleri iki yıl süre ile saklanır. Bu sürenin sonunda, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı RG'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*" hükümlerine göre imha edilir.

b) 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.

Hizmet içi eğitim programının değerlendirilmesi

MADDE 30- (1) 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.

(2) Bu yöntemlerin uygulanması sonucunda elde edilen veriler ile programlara ilişkin kayıt ve raporların incelenmesi sonucu ulaşılan veriler, sonraki eğitim faaliyetlerinde yararlanmak üzere, istatistiki bilgiye dönüştürülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Belediyede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders Yapacak Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okulu ve Yükseköğretim Kurumu Öğrencilerine İlişkin Usul ve Esaslar

Öğrenci sayısının tespiti ve dönemler

MADDE 31- (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.

Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecek iş ve işlemler

MADDE 32- (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi kapsamında; belediyede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders yaptırılacak ortaöğretim ve yükseköğretim kurumları öğrencilerine ilişkin iş ve işlemler, Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu iş ve işlemler;

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

b) Yükseköğretim kurumu öğrencilerinin staj taleplerini, Kariyer Kapısı Çevirim İçi Platformu üzerinden; mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları öğrencilerinin mesleki eğitim taleplerini www.izmir.bel.tr adresi üzerinden almak ve öğrenciler ile ilgili resmi yazışmaları yapmak,

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

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

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

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

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

g) 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 veya mesleki eğitimin yapıldığı birim tarafından tanzim edilen iş kazası tutanaklarının, ilgili yükseköğretim kurumlarına veya okullara gönderilmesini sağlamak,

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

i) Belediye birimlerinde mesleki eğitim ve staj yapan öğrenciler için öğrenci sicil dosyası oluşturmak,

j) Öğrencilerin, mesleki eğitim ve staj sürecine ilişkin tüm evraklarını bilgisayara kayıt etmek ve dosyalamak,

k) Öğrenciler için PDKS giriş kartı tanımlamak ve öğrencilere teslim etmek; mesleki eğitim veya staj süresi sonunda, giriş kartlarını geri almak,

l) Bir sonraki mali yılda uygulanacak staj ve mesleki eğitim takvimini oluşturmaktır.

(2) 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 alınmaz.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 33- (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 2021 yılında yürürlüğe konulan "Staj Seferberliği 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 yükümlülükler uymak zorundadır.

(4) Yönergenin 13 üncü maddesinin son fıkrasına göre; stajyerin yükümlülükler 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.

(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.

Mesleki eğitim

MADDE 34- (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 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 Kanunun 25 inci maddesi gereği, kanunda öngörülen miktardan az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden muaftır. Ancak; mesleki eğitime 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 Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 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 Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı veya bu öğrencilerin eğitim gördükleri okullar veya kurumlar tarafından karşılanır. Öğrenci mesleki eğitime 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 35- (1) Belediyede, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Staj Seferberliği 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. Staj Seferberliği 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. Staj Seferberliği Uygulama Yönergesinin 9 uncu maddesi gereği; staja başlamadan önce her stajyer "Staj Esnasında Uygulacak Kurallara Dair Taahhütname"yi okuyup imzalamakla yükümlüdür.

(5) Stajların, Staj Seferberliği Projesinin 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

tarif 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 olması 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 36- (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 görecekt 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, tabikî 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 37- (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 Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi kapsamında mesleki eğitim, staj veya uygulamalı ders yapan ve uygulamalı eğitimlerini başarı ile tamamlayan öğrenciler adına, kuruma katkılarından dolayı teşekkür belgesi düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 38- (1) Yıllık eğitim planı ve programı kapsamında, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gereken bütün harcamalar 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.

(7) Belediye İtfaiye Dairesi Başkanlığına bağlı İtfaiye Eğitim Şube Müdürlüğü hariç; birimler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının düzenlediği hizmet içi eğitim programları dışında, hiç bir şekilde eğitim planlayamaz, bütçe tahsis edemez.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşbirliği ve protokoller

MADDE 39- (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 protokoller düzenlenebilir.

Elektronik ortamdan yararlanma

MADDE 40- (1) Bu Yönetmelik 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 yönetmelik

MADDE 41- (1) Belediye Meclisinin 08/10/2018 tarih ve 1143 sayılı kararı ile kabul edilen "İzmir Büyükşehir Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 42- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve meclis kararının kesinleşmesinin ardından, 3011 sayılı Kanunun 2 nci maddesi doğrultusunda ilan olunmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43- (1) Bu yönetmelik hükümlerini İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.