**T.C.**

**KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1)Bu yönetmeliğin amacı;Kırıkkale Belediyesi’nde görevli personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini, planlama ve esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1)Bu Yönetmelik Kırıkkale Belediye Başkanlığında görevli personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1)Bu Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214’üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Hizmet içi eğitim hedefleri**

**MADDE 4 -** (1)Kırıkkale Belediyesi’nin Hizmet İçi Eğitimi; Devlet memurları eğitimi genel planında ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

a) Personelin bilgisini ve verimliliklerini artırarak yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak,

b) Personeli kamu hizmetinin anlamı, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek,

c) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,

ç) Personelin Kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek.

**Hizmet için eğitim ilkeleri**

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

a)Eğitimin sürekli olması,

b)Eğitimin, Kırıkkale Belediyesi’nin amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,

c)Her amirin maiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,

ç)Hizmet içi eğitimde öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması,

d)Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,

e) Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçle donatılması,

f) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Eğitim Teşkilatı**

**Teşkilat**

**MADDE 6 -** (1)Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Görevi**;**

a)Kuruluşun genel eğitim esaslarını belirlemek,

b)Bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak.

c)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını görüşerek Başkanlık Makamının onayına sunmak,

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

**MADDE 7-** (1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü gerektiğinde, birim müdürlerinin de görüşlerini alarak kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarını yıllık olarak hazırlar ve üst yönetimin onayına sunar.

a) Kesinleşen eğitim programı Müdürlüklere bildirilir, her eğitimin uygulamadan en az 7 gün önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlar.

b) Hazırlanan ve Başkanlık Makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve aylık olarak faaliyet raporunu hazırlar.

c) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaları yapar ve eğitim raporları düzenler.

ç) Eğitim için gerekli olan eğitim uzmanı, mekan ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için gereken işlemleri yerine getirir.

d) Kurum personeli için çeşitli konuları içeren (Mesleki-Kalite-Halkla İlişkiler (Hizmet içi) eğitim programları düzenler. Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlar.

e) Eğitim faaliyetleriyle ilgili anket formları hazırlayarak, analiz eder, analiz sonuçlarını değerlendirir.

f) Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlar, verilmiş ise sertifikaların özlük dosyasına konulması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir. Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivler.Personelin almış olduğu eğitimler, bilgisayar ortamında Eğitim Takip Kartı’na işlenir.

g) Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izler, faydalanma yollarını araştırır.

ğ) Kurumun yıllık eğitim planını, eğitim programının onayını takiben iki suret olarak Devlet Personel Başkanlığına gönderir. Eğitim çalışmalarının sonuçlarını her 6 aylık dönem bitiminden itibaren en geç 1 ay içinde Devlet Personel Başkanlığına bir raporla bildirir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğitim Görevlileri**

**Eğitim görevlilerinin seçimi**

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

**Eğitim görevlilerinin nitelik, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1) Eğitim Görevlilerinde aranan nitelikler şunlardır:

a) Başkanlık bünyesinden görevlendirilen personelin eğitim programlarında yer alan konularda gereken bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması,

b) Kurum dışından eğitim uzmanı olarak çağırılacak kişilerin, kamu kuruluşlarını tanıması, öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisi olarak eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması, gerekir.

**Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 -** (1) Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,

b) Eğitim konuları ile ilgili ders notları hazırlamak, çoğaltılmasını sağlamak,

c) Verilecek eğitimin ders planını hazırlamak,

ç) Konuların öğretiminde eğitim programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek.

d) Verilecek derslerin yararlılığını artırmak için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmek,

e) Eğitim süresince Program Yöneticisi ile işbirliği yapmak.

f) Zorunlu bir nedenle eğitime katılmayacak öğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte en kısa sürede program yöneticisine bildirmekle sorumludur.

g) Eğitimde görevlendirilen personel ve/veya uzman, hizmet içi eğitim süresince izin kullanamaz.

**Program yöneticisi (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü)**

**MADDE 11 -** (1) Program Yöneticisi (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü)'nün yükümlülükleri şunlardır:

a) Program Yöneticisi (İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürü) eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmakla,

b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak, eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,

c) Gereken araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmakla ve programı gerçekleştirmekle,

ç) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla, eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,

d) Eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri uygulamakla, Eğitim kayıtlarını tutmakla, eğitim programının değerlendirilmesi amacıyla katılımcılara yönelik anket çalışması yapmakla,

e) Hizmet içi eğitim sonunda; eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin eğitim raporu hazırlamakla ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yerine getirmekle,

yükümlüdür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

**Yıllık eğitim planı**

**MADDE 12 -** (1)Kurumun Hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yürütülür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, gerektiğinde diğer Müdürlüklerin görüşüne başvurarak Ocak ayında yıllık eğitim planını hazırlayarak Başkanlık Makamının onayından sonra kesinleşen plan ve programlar ilgili Müdürlüklere duyurulur. Eğitim planlarında eğitimin konusu, süresi, zamanı ve gerekli diğer bilgilerin yer alması sağlanır.

**Eğitim planında değişiklik**

**MADDE 13 -** (1)Yıllık eğitim planlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler Müdürlerin uygun görüşü ve Başkanlık Makamının onayı ile yapılır. Değişiklikler Kurum bünyesindeki Müdürlükleri duyurulur.

**Eğitim programları ve türleri**

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

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

b) Üst görevlere hazırlama eğitimi,

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

(2) Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde, müdürlüklerle işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır. Hizmet içi Eğitim Programları; Kurs, seminer konferans, panel, fuar, tanıtım etkinlikleri, uygulamalı eğitim (staj) ve inceleme gezisi gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte kullanılmak suretiyle düzenlenir. Kurum dışından alınan eğitimlerin paylaşılması ve mevzuata yönelik uygulamaların güncelleştirilmesi amacıyla Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen BİRİMİÇİ EĞİTİMLER ile hedef kitlenin bilinçlendirilmesine yönelik olarak düzenlenen HEDEF KİTLE EĞİTİMLERİ aylık periyotlarla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne rapor edilir.

**Eğitimin konuları**

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

(2) Kurum personeline yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmek amacı ile Başkanlık Makamına uygun görüşü ile yabancı dil kursu açılabilir. Ayrıca, Kurum içinde veya Üniversiteler ile Milli Eğitim Bakanlığı izniyle yabancı dil eğitimi vermek üzere kurulmuş olan kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurslar açılabilir.

**Programların süreleri**

**MADDE 16 -** (1)Programların süreleri, amaca uygun olarak ve programı oluşturulacak unsurların (Programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

**Eğitimin yapılacağı yer ve yönetimi**

**MADDE 17 -** (1)Hizmet içi eğitimin kurum bünyesinde uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde çeşitli eğitim merkezleri ve eğitim veren kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, programın türüne göre görevlendirilecek Program Yöneticisi tarafından yürütülür.

**Yurtdışında eğitim**

**MADDE 18 -** (1)Teknolojinin ileri düzeyde olduğu ülkelerdeki gelişmeleri izleyerek bunları Kurumumuzda da uygulayabilmek için gerek Kurum imkanlarından, gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanılarak yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilebilir. Dış ülkelere gönderilecek personel ile ilgili işlemler, “Yetiştirilmek Amacı İle Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme,** **İzinler ve Disiplin**

**Eğitime katılma zorunluluğu**

**MADDE 19 -** (1)Eğitime katılma aşağıdaki şekildedir:

a) Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir.

b) Kesinleşen eğitim programının amaç ve türüne göre eğitime katılacak personele bildirim yapılır.

c) Eğitime katılacaklar ve eğitime katılmaları uygun görülen personel, bu faaliyetlere katılmak zorundadır.

ç) Geçerli bir mazereti olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır. Herhangi bir nedenle eğitime katılmayanlar, aynı seviyedeki diğer eğitim programlarına katılır.

d) Eğitim faaliyetlerine katılanlar, çalışma programı ve zaman çizelgesine uymakla yükümlüdür.

e) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

f) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların eğitim ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi olup, eğitim programının bitimini takip eden 1 hafta içinde, eğitim raporunu İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermekle yükümlüdürler.

**Sınavlar**

**MADDE 20 -** (1)Sınavlar aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Adaylık süresi içinde; Aday memurların eğitimi ve sınavı, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik esaslarına göre,

b) Görevde Yükselme eğitimi ve sınavı, Görevde Yükselme Yönetmeliği esaslarına göre,

c) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görevlere hazırlama eğitimi ve sınavları ise bu yönetmelik esaslarına göre, yapılır.

(2) Görev esnasında, bilgi tazeleme ve geliştirme eğitim programlarına katılan personelin başarısı, gerekli görüldüğü hallerde eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

(3) Kurum içinde yapılan ve 6 saati aşan eğitimlerde, seviye tespiti için değerlendirme sınavı yapılabilir.

(4) Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde Program Yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

(5) Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır. Söz konusu kişiler o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.

(6) Sınav kağıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce eğitim kayıtları ile birlikte arşivlenir.

**Değerlendirme ve başarı**

**MADDE 21 -** (1)Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az 70 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı düzeydeki programa bir kere daha çağrılabilirler.

Sınav sonucunda;

0-69 Puan Başarısız, 70-89 Başarılı, 90-100 Puan Pekiyi olarak kabul edilir.

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

(3) Eğitime katılan personele, eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne ve sınav sonucuna göre; “Başarı veya Katılım Belgesi” verilir.

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

**Eğitim sonu ve değerlendirme**

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

**İzinler**

**MADDE 23 -** (1)Hizmet içi eğitim süresince eğitime katılanlar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesinin A, B, C, fıkraları dışında izin kullanamazlar. Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin verilemez. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar; kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

**Disiplin**

**MADDE 24 -** (1)Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetlerini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır. Bu konuda mazeretsiz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Mali Hükümler**

**Eğitim giderleri**

**MADDE 25 -** (1)Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, Kurum bütçesinden karşılanır.

**Eğitim görevlilerinin giderleri**

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

**Eğitime katılanların giderleri**

**MADDE 27 -** (1)Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır. Hizmet içi eğitimin görev mahallinde ve Belediye sınırları dahilinde yapılması halinde, personele harcırah verilmez.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 28 –** (1) 14/10/1997 tarih ve 8 sayılı Meclis kararıyla kabul edilen Kırıkkale Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 29** - (1)Bu Yönetmelik hükümleri, Kırıkkale Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kırıkkale Belediye Başkanı yürütür.