

T.C.
ÖDEMiŞ BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ödemiş Belediyesi'nde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmeleri ile, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum ve kazanımları sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususlarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Ödemiş Belediye Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)** Başkanlık: Ödemiş Belediye Başkanlığı;
- b)** Başkan: Ödemiş Belediye Başkanı;
- c)** Başarı belgesi: Eğitimin faaliyetlerine gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- ç)** Eğitim Birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- d)** Eğitim Kurulu: Ödemiş Belediyesi Eğitim Kurulu
- e)** Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- f)** Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,
- g)** Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi her türlü eğitim etkinliklerini,
- ğ)** Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- h)** Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitim faaliyetlerine katılanlara verilen belgeyi,
- ı)** Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- i)** Yıllık Eğitim Planı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitim Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Eğitim Esasları

Hizmet İçi Eğitim Hedefleri

Madde 5- (1) Hizmet İçi Eğitimi hedefi Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planında ve stratejik planda öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Personelin bilgi ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,

b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,

c) Yönetimde ve uygulanmada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,

ç) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gidecek personelin ve Belediyenin gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,

d) Belediye personelinin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

e) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,

f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Belediyenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,

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

ğ) Personel arasında iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alandaki değişmelere intibakını sağlamak,

h) Personel değerlendirmesinde hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek

ı) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermektir.

Hizmet İçi Eğitim İlkeleri

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

a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerin ve eğitimi tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

b) Hizmeti içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarına göre eğitim etkinliklerine katılması,

c) Gerektirdiğinde ilgili tüm kuruluşlara eğitimde işbirliği yapılması; bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,

ç) Eğitimin milli kalkınma hedeflerine uygun plan ve programa dayalı olarak, Belediyenin şimdiki gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve belli bir plan dâhilinde düzenlenmesi,

d) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine yürütülmesi ve sürekli olması

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

f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,

g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerin Belediyenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

ğ) Eğitime tabi tutulan Belediye personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

h) Eğitimden, beklenen sonuçlara ulaşp ulaşamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Teşkilat

Madde 7- (1) Başkanlığın hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Eğitim Kurulu

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, tarafından yürütülür

Eğitim Kurulu:

Madde 8- (1) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla kurulan, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının başkanlığında; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile ana hizmet birimlerinin müdürlerinden oluşur. Gerekli zaman eğitimle ilgili diğer birim amirleri de çağrılabilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar.

(2) Eğitim Kurulu her yıl Haziran ayında Başkanlığın bütçe çalışmaları tamamlanmamadan önce toplanır.

(3) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup kararlar Belediye Başkanının onayı ile kesinleşir.

Eğitim Kurulunun görevleri

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

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) Hazırlanan yıllık eğitim plan ve programını 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 içinde yetiştirilmek amacıyla yurt içine ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,

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

d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirecek yeni plan ve programlarda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

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

f) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca gerektiğinde yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, eğitim öğretim bakımından Başkanlığa yararlı olabilecek imkân ve kaynakları sağlamak,

g) yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporları değerlendirmesini yapmak,

ğ) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,

h) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,

ı) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını saptamak ile görevlidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

Madde10-(1)Bu yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün eğitimle ilgili görevleri;

a)Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

b)Devlet Memurları Eğitim Genel Plan, İş/Kalkınma Planı tedbirleri ile birimlerden alınan önerilerin ışığı altında; Başkanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,

c)Eğitim kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

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

d)Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onayladıktan sonra ilgililere iletmek üzere bildirimlere duyurmak,

e)Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için, içerik oluşturulması, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,

f) Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak dersler, seçilecek eğitim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Başkanın onayına sunmak

g) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücretleri ve eğitim programına katılanların gündeliklerinin ve puantajlarının tutulmalarının sağlamak,

ğ) Hizmet içi eğitimde katılanların katılım belgelerini, başarı belgelerini, puantajlarının tutulmalarını sağlamak,

h)Eğitim programı ile ilgili araç gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

ı) Hizmet içi eğitim plan ve programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan eğitim etkinliklerinin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak. Hazırlanan raporları değerlendirmek,

i) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

j)Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneği mali yılbaşından önce yapılan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarına ait raporları da altı aylık dönemler halinde İçişleri Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

k)Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksiklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

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

m)Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak

n)Her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Başkana sunmak

- o) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- ö) Hizmet içi eğitim başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmak,
- p) Belediyelerle eğitim teknikleri ve yöntemleri konusunda işbirliği yapmak, gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- r) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayımları izlemek,
- s) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- ş) Çeşitli kuruluşların düzenlediği kurslara Belediye personelinin katılması konusunda çalışmalarında bulunmak,
- t) Her eğitim programı için Başkanın onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

Madde 11- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Başkanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Başkanlık dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün önerisi ve Başkanlık makamının onayı ile Başkanlık dışında eğitim görevlisi sağlanır.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

Madde 12- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

a) Belediye içerisinde seçilecek eğitim görevlerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması.

b) Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim hizmetleri sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması.

c) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularda uzman kişiler olması.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla

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

c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesinin sağlayacak tedbirleri almakla,

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

d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

e) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,

f) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla, eğitim faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmekle,

g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdür,

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisinin görevleri

Madde 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünce, Başkanın onayı alınarak eğitim konularında deneyimli bir personel program yöneticisi olarak görevlendirilir.

Program yöneticisi:

a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yaptırmakla,

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

c) Gerekli araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmakla,

d) Gerekli görüldüğünde çalışanların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla

e) Hizmet içi eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak ve verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet içi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Eğitim Planı

Madde 15- (1) Başkanlığın hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim planına dayanılarak gerçekleştirilen eğitim programı doğrultusunda yürütülür. İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü, diğer birimler ile işbirliği yaparak en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu plan Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Başkanın onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere eğitim çalışmalarından en az bir ay önce duyurulur. Eğitim programlarında hizmet içi eğitimin konusu, süresi ,yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet içi eğitim

Madde 16- (1)Hizmet içi eğitim;

a)Adaylık süresi içinde; Temel eğitim, Hazırlayıcı eğitim ve Staj şeklinde,27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi gazete 'de yayımlanan "Aday memurların yetiştirmelerine ilişkin genel yönetmelik",

b)Memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi Devlet Memurları Eğitimi Genel Plan ve bu Yönetmelik, hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim Programları

Madde 17- (1) Hizmet İçi Eğitim Programları

a) Adaylık Eğitimi(Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),

b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,

c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,

d) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

e) Eğiticilerin Eğitimi

Olmak üzere Kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları ve süresi

Madde 18- (1)İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere;

a) Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitim de yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre mevzuat bilgisini ve yeteneklerini geliştirecek olanlar arasından seçilir.

b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar gibi programı oluşturacak unsurlardan her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin Yeri ve Yöntemi

Madde 19- (1) Hizmet içi eğitimin Başkanlıkta uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2)Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler Program Yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurt Dışında Eğitim

Madde 20- (1)Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

Uygulamalı eğitim

Madde21-(1)Program düzenlenirken gerek program süresi içinde, gerekse programı bitiminden itibaren staja yer verilebilir. Program süresi içindeki staj, derslerin devamı niteliğindedir.

(2)Programın bitiminden sonraki staj süresi de programlara belirtilir.

(3)Programın uygulaması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre program yöneticisi tarafından yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlarda eğitime katılma

Madde22-(1)Diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitim faaliyetlerine katılacak personel kurum ve kuruluşların mevzuatı ve Başkanlıkça belirlenen esaslar dahilinde ilgili birimlerin görüşü alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne tespit olunur

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma- Sınavlar- Değerlendirme- İzinler- Disiplin

Eğitime Katılma

Madde 23- (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartlar taşımaları gereklidir. Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetlerine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır. Geçerli bir özür nedeniyle eğitime katılmayacak olanlar, önceden görevli personelin daire başkanlığına bildirilir.

(4) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(5) Başka kuruluşlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

Sınav Komisyonu

Madde 24.-(1)Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarını sonunda yapılacak sınavlarda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün başkanlığında veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Sınavlar

Madde 24-(1)Eğitime katılan personelin başarısı eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olur. Bu sınavlar eğitim programında belirtilir.

a) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.

b) Sınavın şekli eğitim programında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

c) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav Komisyonunca belirlenir.

d) Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı , teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belirleyen tutanak düzenlenir.

Sınav sonuçların ilanı

Madde 25-(1)Yazılı sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

Madde 26-(1)İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonunca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeyen sonra verilen puan kesindir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından;
a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,
b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,
c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

Değerlendirme

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.

a) Sınavlarda;

0-59 Başarısız,

60-69 Orta,

70-89 İyi,

90-100 Pekiyi

Olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

b) Eğitim sonu sınavlarında yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır.

c) Sınavlarda alınan puanlardan 0,50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

d) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlarla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından "Başarı Belgesi" verilir. Belgenin bir sureti de ilgili personelin özlük dosyasına konur.

Disiplin

Madde 28- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetlerini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

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

İzinler

Madde 29- (1) Hizmet içi eğitim süresince eğitime katılanlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü Maddesinin A, B, C, fıkraları dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 30- (1) Yıllık eğitim plan ve eğitim programına uygun olarak yapılacak eğitim çalışmalarının yürütülmesi için gerekli bütün giderler. Başkanlık bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin ve eğitime katılanların Giderleri

Madde 31-(1)Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak,6245sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2)Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlar da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3)Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı Hükümler

Madde 32- (1)Bu yönetmelik hüküm bulunmayan hallerde “**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Plan, Yetiştirilmek amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği**” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 33- (1) Bu yönetmelik Ödemiş Belediye Meclisince onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.