

**T.C.**  
**SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Sivas Belediye Başkanlığı'nda görevli personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve ileriki görevlere hazırlanması için uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini ve planlama esaslarını belirleyerek değerlendirme usullerini tespit etmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Sivas Belediye Başkanlığı'nda görevli personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Hizmet İçi Eğitim Hedefleri**

**MADDE 4-** (1) Sivas 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 yetiştirmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak.

b) Personeli kamu hizmetinin anlamını, 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 İçi Eğitim İlkeleri**

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

a) Eğitimin sürekli olması,

b) Eğitimin, Sivas Belediye'sinin amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,

c) Her amirin maiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime yönlendirilmesinden sorumlu olmak,

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

d) Eğitimde 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. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri;

- a) Kuruluşun genel eğitim esaslarını belirlemek,
- b) Bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- c) Hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını görüşerek Başkanlık makamının onayına sunmak.

### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

**MADDE 7-** (1) Müdürlük gerektiğinde diğer müdürlüklerinde görüşünü 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 önce ilgili birimlere duyurulması sağlanır.

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 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 ilişkiler Hizmet içi) eğitim programları düzenler. Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlar.

e) Eğitim faaliyetleri hakkında anket formu 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 Kartına işlenir.

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

ğ) Kurumun yıllık eğitim planını, eğitim programının onayını takiben iki suret olarak ilgili birimlere gönderilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Görevlileri

### Eğitim Görevlilerinin Seçimi

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

### Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

**MADDE 9-** (1) Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

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

b) Kurum dışından eğitim uzmanı olarak çağrılacak kişilerin, kamu kuruluşlarını tanınması, 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

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 Yöneticisiyle 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), eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmakla, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak, eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla, gereken araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmakla ve programı gerçekleştirmekle, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla, eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gerekli tedbirleri uygulamakla, eğitim kayıtlarını tutmakla, eğitim programının değerlendirilmesi amacıyla katılımcılara yönelik anket çalışması yapmakla, 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 İçi eğitim uygulamaları yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yürütülür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, gerektiğinde Belediyemiz birim müdürlükleriyle yıllık eğitim planını hazırlar. 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün uygun görüşü ve Başkanlık makamının onayı ile yapılır. Değişiklikler Kurum bünyesindeki birimlere duyurulur.

### **Eğitim Programları ve Türleri**

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

Eğitim Programları;

a) Bilgi tazeleme ve Geliştirme Eğitimi (Mesleki-Kalite-Halkla İlişkiler ve Hizmet İçi eğitimler)

b) Üst görevlere hazırlama eğitimi

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

Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde ilgili müdürlüklerle iş birliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır. Hizmet İçi 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 birimler tarafından gerçekleştirilen Birim İçi Eğitimler ile hedef kitlenin bilinçlendirilmesine yönelik olarak düzenlenen Hedef Kitle Eğitimleri aylık periyotlarla rapor edilir.

### **Eğitim 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 ilkeleri, Halkla İlişkiler, Temel İletişim ve Davranış Kuralları, Yabancı Dil, İnsan Kaynakları Yönetimi, Mesleki Eğitimler ve benzeri konulara da eğitim programlarına yer verilecektir. Kurum personeline yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmek amacı ile Başkanlık makamının uygun görüşü ile Yabancı Dil Kursu açar. Ayrıca Kurum içinde Üniversiteler ile Milli Eğitim Bakanlığı izniyle yabancı dil eğitimi vermek üzere kurulmuş olan kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurslar açar.

### **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 Yönetim**

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

### **Yurt Dışında Eğitim**

**MADDE 18-** (1) Teknolojinin ileri düzeyde olduğu ülkelerdeki gelişmeleri izleyerek bunları kurumda uygulayabilmek gerek kuruma ait, gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanılarak yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilecektir. Dış ülkelere yetiştirilmek amacıyla gönderilecek personel ile ilgili işlemler, Devlet memurları hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitime Katılma-Sınavlar-Değerlendirme-İzinler-Disiplin**

#### **Eğitime Katılma Zorunluluğu**

##### **MADDE 19-** (1) Eğitime Katılma

- a) Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir.
- b) Kesinleşen eğitim programı amaç ve türüne göre eğitime katılacak personele bildirilir.
- 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 kanununun 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 yükümlüdür.

#### **Sınavlar**

##### **MADDE 20-** (1) Sınavlar

- 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.
- ç) Görev esnasında, bilgi tazeleme ve geliştirme eğitim programlarına katılan personelin başarısı, gerekli görüldüğu hallerde eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.
- d) Kurum içinde yapılan ve 6 saati aşan eğitimlerde, seviye tespiti için değerlendirme sınavı yapılabilir.
- e) Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeterince gözlemci verilir.
- f) Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkartılır. Söz konusu kişiler o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.
- g) Sınav kağıtları İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 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.

- a) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı, sınav puanlarının ortalamasıdır.
- b) Eğitime katılan personele, eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne ve sınav sonucuna göre; "Başarı veya Katılım Belgesi verilebilir.
- c) Belgelerin bir örneği ilgili personelin özlük dosyasına konulur.

### **Eğitim Sonu 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 Kanununun 104. maddesinin a-b-c fıkraları dışında izin kullanamazlar.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetleri 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 Kanununun 89 ve 176. 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**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu yönetmelik hükümleri; Sivas Belediye Meclisinin kabulü ve ilanını takip eden günden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sivas Belediye Başkanı yürütür.