



## PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

### I.BÖLÜM Genel Hükümler

#### AMAÇ:

**Madde 1-** Pamukkale 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-** Bu Yönetmelik Pamukkale Belediyesi'nde görev yapan personeli kapsar.

#### KANUNİ DAYANAK :

**Madde 3-** Bu Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### HİZMET İÇİ EĞİTİM HEDEFLERİ :

**Madde 4-** Pamukkale Belediyesi'nin Hizmet İçi Eğitimi: Devlet memurları eğitimi genel planında ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

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

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

Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak, Personelin Kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek.

#### HİZMET İÇİ EĞİTİM İLKELERİ:

**Madde 5-** Eğitimin istenen amaca ulaştırılması için aşağıda belirtilen ilkeler uygulanır.

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b) Eğitimin, Pamukkale Belediyesi'nin amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Her amirin Biriminde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,



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

e) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşım ulaşılamadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması ve gerektiğinde sertifika verilmesi,

f) Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçle donatılması.

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

## II. BÖLÜM

### Eğitim Teşkilatı:

#### TEŞKİLAT

**Madde 6-** Kurumun Hizmet içi eğitim faaliyetleri:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde Hizmetiçi Eğitim Şefliği tarafından yürütülür.

#### Görevi :

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

#### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (Hizmetiçi Eğitim Şefliği) :

**Madde 7-** Müdürlük gerektiğinde Birim Amirlerinin de görüşlerini alarak Kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarını aylık ve/veya yıllık olarak hazırlar ve üst yönetimin onayına sunar.

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

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

c) 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 (Aday işçi memur, Mesleki-Kişisel, Kurumsal-Kalite ve Halkla İlişkiler vb. Hizmet içi) eğitim programları düzenler. Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını veya, gerektiğinde hizmet alımı yoluyla eğitim verilmesini sağlar.

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

f) Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlar, verilen sertifikaların bir nüshasının özlük dosyasına konulmasını sağlar. 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.

**h)** 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.

### III. BÖLÜM

#### Eğitim Görevlileri

#### EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN SEÇİMİ :

**Madde 8-** Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle 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 çağrılıp hizmet alımı yapılabilir.

#### EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN NİTELİK, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

**Madde 9-** 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 çağırılacak kişilerin, kamu kuruluşlarını tanınması, öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisi olarak eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması gerekir.

**Madde 10- Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları :**

Eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,

Eğitim konuları ile ilgili ders notları hazırlamak, çoğaltılmasını sağlamak,

Verilecek eğitimin ders planını hazırlamak,

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

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

Eğitim süresince idare ve Program Yöneticisi ile işbirliği yapmak.



Zorunlu bir nedenle önceden planlanan eğitime katılmayacak durumda olan öğretim görevlisi, mazeret durumunu gerekçesiyle birlikte en kısa sürede idareye veya program yöneticisine bildirmekle sorumludur.

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

## **PROGRAM YÖNETİCİSİ**

**( İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ) :**

**Madde 11-** 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 gereken 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.

## **IV. BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

#### **YILLIK EĞİTİM PLANI :**

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

#### **EĞİTİM PLANINDA DEĞİŞİKLİK :**

**Madde 13-** Yıllık eğitim planlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanlık Makamının onayı ile yapılır. Değişiklikler Kurum bünyesindeki Birimlere duyurulur.

#### **EĞİTİM PROGRAMLARI VE TÜRLERİ :**

#### **Madde 14- EĞİTİM PROGRAMLARI :**

Programın amacı, eğitime katılacakların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir;



- 1- Kişisel Gelişim Eğitimleri,
- 2-Kurum Kültürü Eğitimleri,
- 3-Mesleki Kariyer Eğitimleri,
- 4-Halkla İlişkiler ve İletişim Eğitimleri
- 5-Kalite Yönetimi ve Geliştirme Eğitimleri
- 6- Aday Memur ve çalışan personel eğitimleri
- 7- Üst göreve hazırlama (Görevde Yükselme) Eğitimleri
- 8- Birim içi ve Hedef Kitle Eğitimleri, başlıkları altında düzenlenir.

Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde, ilgili Müdürlükler ile 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.

#### **EĞİTİMİN KONULARI :**

**Madde 15- a)** Bu yönetmeliğe göre gerçekleştirilecek Hizmet İçi Eğitimler 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, Bilgisayar yazılım ve donanım programı, İnsan Kaynakları Yönetimi, Mesleki Eğitimler ve benzeri konulara da eğitim programlarına yer verilebilir. 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.

#### **PROGRAMLARIN SÜRELERİ :**

**Madde 16-** 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.

#### **EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER VE YÖNETİMİ :**

**Madde 17-** Hizmet içi eğitimin Kurum bünyesinde uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde il içi ve il dışı 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.

#### **YURT DIŞINDA EĞİTİM :**

**Madde 18-** Teknolojinin ileri düzeyde olduğu ülkelerdeki gelişmeleri izleyerek bunları Kurumumuzda da uygulayabilmek için gerek Kurum imkânlarından, 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 ile Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

## V.BÖLÜM

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

#### EĞİTİME KATILMA ZORUNLULUĞU :

##### **Madde 19- Eğitime Katılma**

Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Kesinleşen eğitim programının amaç ve türüne göre eğitime katılacak personele birimi aracılığı ile bildirim yapılır.

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

Geçerli bir mazereti olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır. Mazereti nedeniyle eğitime katılmayanlar, aynı seviyedeki diğer eğitim programlarına katılır.

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

Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

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 Eğitim Şube Müdürlüğüne göndermekle yükümlüdürler.

#### **SINAVLAR :**

##### **Madde 20- Sınavlar**

**1-** Adaylık süresi içinde; Aday memurların eğitimi ve sınavı, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik esaslarına göre;  
**2-** Görevde Yükselme eğitimi ve sınavı, Görevde Yükselme Yönetmeliği esaslarına göre;  
**3-** Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görevlere hazırlama eğitimi ve sınavları ise bu yönetmelik esaslarına göre, yapılır.

**a)** Görev esnasında, bilgi tazeleme ve geliştirme ile diğer 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.

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

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

**d)** 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.

e) Sınav kâğıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne eğitim kayıtları ile birlikte arşivlenir.

#### **DEĞERLENDİRME VE BAŞARI :**

**Madde 21-**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 çalışmalarını sonunda eğitimin türüne ve sınav sonucuna göre; “Başarı veya Katılım Belgesi” verilebilir.

c) Belgelerin bir örneği ilgili personelin özlük dosyasına konulur.

#### **EĞİTİM SONU DEĞERLENDİRME :**

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

#### **İZİNLER :**

**Madde 23-** Hizmetiçi 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; kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

#### **DİSİPLİN :**

**Madde 24-** Hizmetiçi 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.



## VI. BÖLÜM

### Mali Hükümler

#### EĞİTİM GİDERLERİ :

**Madde 25-** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar ve hizmet alımı giderleri, Kurum bütçesinden karşılanır.

#### EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GİDERLERİ :

**Madde 26-**Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları ders saati dikkate alınarak, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunları ve Devlet Memurları Kanununun 89 ve 176 ncı Madde hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

#### EĞİTİME KATILANLARIN GİDERLERİ :

**Madde 27-** Hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır.

## VII. BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### YÜRÜRLÜK :

**Madde 28-** Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisi'nde kabul edilmesini müteakiben mülki amirliğe bildirilmesi ve Belediye web sayfasında yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME :

**Madde 29-** Bu yönetmelik hükümlerini Pamukkale Belediye Başkanı yürütür.