

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönetmelik, TekirdağBüyükşehirBelediyesinin; misyon, vizyon, stratejikamaç ve hedefleri çerçevesinde sorumluluklarında bulunan görevleri kalite, etkinlik, verimlilik, şeffaflık, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler vererek sunan personel yetiştirmek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik, TekirdağBüyükşehir Belediye Başkanlığında 657 sayılı DevletMemurları Kanunu’na, 4857 sayılı İş Kanunu’na ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 49'uncu maddesine tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmelik;

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214'üncü maddesine,
2. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun 16’ncı, 17’nci ve 18’inci maddelerine,
3. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
4. Yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi ile diğer sözleşmelerin ilgili maddelerine, dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen; **Belediye:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,

**Başkan:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını, **Başkanlık:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

**Genel Sekreter:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanı:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,

**Daire Başkanlığı:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,

**Eğitim Şube Müdürlüğü:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren eğitim şube müdürlüğünü,

**Birimler:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin Birimlerini,

**Birim** **Amiri:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Birim Amirlerini,

**Eğitim Kurulu:** TekirdağBüyükşehir Belediyesi’nin eğitimle ilgili genel politikasını belirlemeküzere oluşturulan kurulu,

**Hizmet İçi Eğitim Faaliyeti:** Personelin, meslek içinde yetiştirilmesi amacıyladüzenlenenkurs, seminer, konferans, panel, sempozyum vs gibi faaliyetleri,

**Program yöneticisi:** İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda eğitim hizmetlerininplanlanmasını, hizmetlerin yürütülmesini, denetlemesini ve değerlendirilmesini sağlayan yöneticiyi,

**Eğitim görevlisi:** Eğitim programlarının yürütülme, denetleme ve değerlendirme hizmetlerini

program yöneticisinin gözetiminde diğer eğitim görevlileriyle işbirliği yaparak uygulayan görevliyi,

**Komisyon Üyesi:** Belediyenin problemlerini tespit etme, çözüm yolları arama, plan,program

ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla oluşturulan komisyonlarda görevlendirilen personeli,

**Yıllık Eğitim Planı:** Belediyede görev yapan yada görevlendirilecek personelin,eğitimihtiyaçlarını karşılamak üzere, hizmet ile ilgili çeşitli branş veya konularda düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin dönemlerini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitimlere katılacak personelin sayısını ve niteliklerini belirtmek amacıyla bir cari yıl için hazırlanan planı,

**Eğitim Programı:** Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya konulardanasıleğitim yapılacağını düzenleyen programı,

**Oryantasyon Eğitimi:** İşe yeni başlayanpersonelin,idarenin amaç ve politikasını, yapısını,kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımaları, yapacağı işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan, giriş, tanıtma, intibak ve alıştırma eğitimini,

**İşbaşı Eğitimi:** Personele gerekli olan bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırmak amacıylaiş ortamında yapılan eğitimi,

**Tamamlama Eğitimi:** Belediyeiçinde görev değişikliği yapan ya da yurtdışına yeni birgörevle gönderilen personele verilen eğitimi,

**Özel Alan Eğitimi:** İdare içi ya da idare dışında personeli özel hizmetler içinçeşitlialanlardayetiştirmek, uzmanlaştırmak üzere gerçekleştirilen eğitim programları, yabancı dil ve ilk yardım eğitimi gibi daha genel amaçlı düzenlenebilecek eğitim programlarını,

**Yükselme Eğitimi:** İdarenin ihtiyacı doğrultusunda üst kadrolara yükseleceklere yenikadrolarında daha başarılı olmalarını sağlamak için bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla yapılan eğitimleri,

**Geliştirme Eğitimi:** Personelin hizmet öncesi eğitimde kazandığı bilgi vebecerilerdengeçerliğini 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,

**Görevde Yükselme:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi görevlerden Mahalli İdarelerPersonelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nde sayılan görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları,

**Görevde Yükselme Eğitimi:** Görevde yükselmeye ilişkin olarak görevlerin özelliklerine göreverilecek hizmet içi eğitimi,

**Unvan Değişikliği:** Kazanılmış olan unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,

**Kurum Dışı Eğitim:** TekirdağBüyükşehirBelediyesi dışındaki kurum ve kurummerkezlerindehizmetle ilgili olarak uygulanan eğitimi,

**Kurs:** Personelin sahip olduğu niteliklerin artırılması için yeni bilgi, beceri, tutum vedavranışkazandırmayı amaçlayan, bir eğitim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan faaliyeti,

**Kursiyer:** Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılanpersoneli,

**Seminer:** Personelin tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusundabilgilendirilmesi amacıyladüzenlenen kısa süreli ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılmayan eğitim faaliyeti,

**Katılımcı:** Personelin belirli konuda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenen kısa süreli vesonunda başarı değerlendirmesi yapılmayan eğitim faaliyetlerine katılanları,

**Katılım Belgesi:** Katılımcılara, eğitimi düzenleyenbirimtarafından Başkan imzasıyla verilen,içeriğinde eğitim faaliyetinin açık adı, tarihi, dönemi, katılımcının adı ve soyadı bulunan belgeyi,

**Başarı Belgesi:** En az 20 saat veya daha uzun süreli eğitime katılan ve eğitim sonunda yapılandeğerlendirme sınavında başarılı olan personele, eğitimi düzenleyen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Başkan imzasıyla, içeriğinde eğitim etkinliğinin açık adı, tarihi, kursiyerin adı, soyadı ve unvanı bulunan belgeyi,

**İş Gidişatı Görüşmeleri:** Yürütülen görevlerin değerlendirilmesineyönelik olarak yönetici ilepersoneli arasında yapılan değerlendirme toplantılarını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Hizmet İçi Eğitimin Hedef ve İlkeleri**

**Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri**

**Madde 5-** (1)Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, StratejikPlan ile Performans ve İş Programlarında eğitim için öngörülen hedefler doğrultusunda;

1-Hizmet öncesi eğitimden gelen personelin kuruma intibakını sağlamak,

2-Mesleki yeterlilik açısından personelin eksikliklerinin gerekli eğitimlerle tamamlanmasını sağlamak,

3-Personele mesleki alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak,

4-İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Belediyenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek,

5-Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

6-İstekli ve yetenekli personelin daha üst görev ve kadrolara geçişini sağlamak için görevde yükselme eğitimi düzenlemek,

7- Mesleklerine ait yenilikleri takip etmeleri amacıyla personeli yurt dışına göndermek,

8- Yönetimde ve uygulamada verimlilik, kalite ve etkinliğin arttırılmasını sağlamak,

**Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

**Madde 6-** (1)Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacakilkelerşunlardır;

1-Eğitimin sürekli olması,

2-Eğitimlerin eğitim ihtiyaçlarına uygun plan ve programlara dayandırılması,

3-Hizmet içi eğitim programlarının sürekli değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,

4-Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,

5-Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

6-Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,

7-Eğitim görevlilerinin ve personelin eğitimlere katılmaktan sorumlu olması,

8-Eğitime katılan personelin başarısının izlenmesi,

9-Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla iş birliği yapılması,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

**Eğitim Teşkilatı**

**Madde 7-** (1)Başkanlığın eğitim faaliyetleri;

a) Eğitim Kurulu,

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**Eğitim Kurulu**

**Madde 8-** (1)Başkanlığın eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmekamacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Başkanın veya görevlendireceği Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile 1. Hukuk Müşaviri zorunlu olmak üzere en az 5 birim amirinden oluşur. Kurul başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri Kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde Kurul toplantılarına vekilleri katılabilir.

(2) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir. Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, bu kararlar Başkanın onayı ile kesinleşir. Kurulun sekretarya hizmetlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü yürütür.

**Eğitim Kurulunun Görevleri**

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

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını belirlemek,

1. Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
2. Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini belirlemek,

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

1. 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,

f) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,

g) Eğitim ile ilgili mevzuatı ve bunlarda yapılacak değişiklikleri belirlemek,

h) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurt içinde ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Başkanlığa yararlı olabilecek imkan ve kaynakları belirlemek,

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

i) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,

j) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek,

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

ile görevlidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi**

**Eğitim Görevlilerinin Seçimi**

**Madde 10-** (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasındaöncelikleBelediye bünyesinden olmak üzere diğer kurumlardan da personel görevlendirilebilir. Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri görevlendirilebilir.

(2) İlgili program konusunda Belediye bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun idare dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Başkanın onayı ile idare dışından eğitim görevlisi sağlanabilir.

(3) Resmi hüviyetli eğitim görevlisi temin edilememesi halinde “hizmet alımı” yapılabilir.

**Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri**

**Madde 11-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin, eğitimprogramlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip öğretim üyesi veya yardımcısı olmaları veya diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip en az yükseköğretim mezunu olmaları gereklidir.

**Program Yöneticisinin Görevleri**

**Madde 12-** (1)Belediye personeli arasından eğitim konularında deneyime sahip bir personel,Başkan tarafından program yöneticisi olarak görevlendirilir.

(2) Program yöneticisi;

1. Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
2. Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
3. Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
4. Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
5. Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla,
6. Hizmet içi eğitim sonunda, eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
7. Eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili sonucu rapor halinde Eğitim Şube

Müdürlüğüne bildirmekle,

h)Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları**

**Madde 13-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü, diğerbirimler ile işbirliği sonucunda eğitim ihtiyaç analizini yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Başkanın onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Başkanın onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur. Hizmet içi eğitim programları 6’şar aylık 2 döneme ayrılabilir.

1. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.
2. Eğitim planlarında yer aldığı halde, herhangi bir nedenle süresi içinde gerçekleştirilemeyen eğitimler ile planda yer alan eğitim faaliyetlerine ait bilgilerde yapılması istenen değişiklikler, gerekçeleri ile birlikte Başkanın bilgisine sunulur. Değişiklik teklifleri, Belediye Başkanının onayı ile kesinleşir.

**Hizmet İçi Eğitimin Türleri**

**Madde 14-** (1)Değişik görevlerde bulunan veya çeşitli unvanyadaeğitim durumu açısındanfarklı düzeydeki personelin hizmet içi eğitimi aşağıdaki şekillerde yapılır:

1. Oryantasyon Eğitimleri,
2. İşbaşı Eğitimleri,
3. Tamamlama Eğitimleri,
4. Özel Alan Eğitimleri,
5. Yükselme Eğitimleri,
6. Geliştirme Eğitimleri
7. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri vb.

(2) Ayrıca, birimlerince personele çalışma alanları ile ilgili daha fazla bilgi ve beceri kazandırmak, teknolojik gelişmeleri ve yeni yöntemleri tartışmak, karşılıklı bilgi ve deneyimlerden yararlanma imkanı sağlamak amacı ile Başkanın onayı alınmak suretiyle kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel ve inceleme gezileri, iş gidişatı görüşmeleri türünden her türlü hizmet içi eğitim faaliyeti de düzenlenebilir.

**Oryantasyon Eğitimleri**

**Madde 15-** (1) Bu eğitimler, kuruma yeni gelen personeli yapacağı işe hazırlamak amacıylakısa süreli olarak düzenlenir. Eğitimde personele, kurumsal tutum, davranış ve çalışma ilkeleri ile işin gerektirdiği temel bilgiler öğretilir.

(2) Oryantasyon eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümlerine uyulur.

**İşbaşı Eğitimleri**

**Madde 16-** (1) Belediyede görevli her derecedeki personel, işbaşı eğitiminetabi tutulur.

(2) İşbaşı eğitimleri, denetlemelerde görülen aksaklıkları gidermek ve geliştirme eğitimi programında yer almayan fakat ihtiyaç duyulan konuları öğretmek üzere birim amirleri tarafından iş ortamında verilir. Bu eğitimlerin gerçekleştirilmesinden birim amirleri sorumludur.

**Tamamlama Eğitimleri**

**Madde 17-** (1) Tamamlama eğitimleri; başka bir göreveatanan personele yeni görevingerektirdiği yeterlikleri kazandırmak amacıyla düzenlenir. Eğitim görevlisi olarak, daha önce benzer görevlere giden personelden de yararlanılabilir. Bu eğitimlerin süresi ve programı eğitimi düzenleyen birim amirliklerince belirlenir.

**Özel Alan Eğitimleri**

**Madde 18-** (1)Özel bir hizmet alanına yönelik olarak düzenlenen bu eğitimler ilgili biriminorganizesinde, diğer birimler tarafından düzenlenir.

**Yükselme Eğitimleri**

**Madde 19-** (1) Belediye bünyesinde çalışanlardan görevde yükselenlere yönelik olarakyenigörevin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetenekleri kazandırmak amacıyla toplu veya gruplar halinde eğitimler düzenlenebilir.

(2) Yöneticilik eğitimi kursuna katılan her derecedeki personelden eğitim sonunda ilk %5’e girenlere diğer ülkelerin uygulamalarını yerinde görmek, fikir alışverişinde bulunmak ve yeni bir bakış açısı kazandırmak amacıyla toplu veya gruplar halinde yurtdışı eğitim gezisi düzenlenebilir.

(3) Görevde yükselme sınavlarına ait hazırlık eğitiminin uygulanması ve planlanmasında; 15/03/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Eki “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik”, 04/07/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik”, 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Belediye Zabıta Yönetmeliği”, 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Belediye İtfaiye Yönetmeliği”, hükümlerine uyulur.

**Geliştirme Eğitimleri**

**Madde 20-** (1)Geliştirme eğitimleri, planlama, uygulama, amaç ve kapsam alanı göz önündebulundurularak ikiye ayrılır.

1. **Özel Geliştirme Eğitimleri:** Personele, hizmette kullanılacak yeni yöntem ve teknikleriöğretmek, kurumsal veya bireysel bilgi ve becerileri kazandırmak amacıyla düzenlenen eğitimlerdir. Bu amaçlı kurum dışından alınan ve belgelendirilmiş eğitimler bu kapsamda değerlendirilir.
2. **Genel Geliştirme Eğitimleri:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca,

denetlemelerde görülen aksaklıkları gidermek, personele hizmette kullanılacak yeni yöntem ve teknikleri öğretmek, hizmet için gerekli bilgileri kazandırmak ve hizmetin daha etkin yürütülmesi için yapılan mevzuat değişikliklerinden personeli haberdar etmek amacıyla her yıl, her derecedeki personelin Stratejik Planda belirtildiği oranda planlanan eğitimlerdir.

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünce, her yıl bir sonraki yıl içerisinde uygulanmak üzere, iki ayrı genel geliştirme eğitimi programı hazırlanır ve Başkanın onayının ardından uygulanmak üzere ilgili tüm birimlere gönderilir.
2. Genel geliştirme eğitimi programının süresi, verilecek dersler ve programda yer alacak diğer eğitim etkinlikleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünce hazırlanacak programda yer alır.
3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünce programda yer alan derslerle ilgili kaynak olarak kullanılmak üzere eğitim notu ya da yararlanılacak kaynaklar listesi verilir.
4. Programın yürütülmesinde öncelikle Belediye içinden, alanında yeterli olduğu tespit edilen personel, eğitim görevlisi olarak görevlendirilir. İhtiyaç halinde yüksek öğretim kurumları ile diğer kurum ve kuruluşlardan yararlanılır.
5. Birim amirleri, o yılın genel geliştirme eğitimi değerlendirme sonuçlarını Ocak ayı içerisinde, sonraki yılın genel geliştirme eğitiminin yapılacağı dönemler ve bu dönemlerin başlama-bitiş tarihleri, her döneme katılacak personel sayısı, eğitimin gerçekleştirileceği yer, eğitim görevlileri gibi hususları kapsayan uygulama planını ise Nisan ayı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderirler.

**Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri**

**Madde 21-** (1)Belediye, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının tesis edilmesi içingerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

Bu amaçla, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya bulundukları mesleki riskler ve bunlarla ilgili alınması gerekli tedbirler konusunda işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hazırlanacak eğitim programları dahilinde yapılacak eğitim için uygun yer, araç ve gereç temin edilerek çalışanların bu programlara katılması sağlanır.

(2) İş s ağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun 16’ncı, 17’nci ve 18’inci maddelerine dayanılarak 15/05/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmelik” hükümlerine göre yürütülür.

**Hizmet İçi Eğitim**

**Madde 22 –** (1)Hizmet içi eğitim;

1. Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik",
2. Asli memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde “Devlet

Memurları Eğitimi Genel Planı”, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik”, “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” ve 2008/1 sayılı “Kamu Personeli Uygulama

Genelgesi”, hükümleri çerçevesinde yapılır.

**Eğitim Programları**

**Madde 23 –** (1)Hizmet içi eğitim programlarıBelediyeninihtiyaçları doğrultusunda;

1. Adaylık eğitimi (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj),
2. Değişikliklere intibak eğitimi,
3. Bilgi tazeleme eğitimi,
4. Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi,
5. Eğiticilerin eğitimi,
6. Görevde yükselme eğitimi,

olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi - yurt dışı incelemeler gibi metotlardan bir veya bir kaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

**Eğitim Programı**

**Madde 24 –** (1)Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde uygulanacak eğitim programında eğitimfaaliyetinin amacı, konusu, eğitim ilkeleri, eğitim metot ve teknikleri değerlendirmeye esas olacak ölçme araçları yer alır.

**Eğitim Programı Değişikliği**

**Madde 25-** (1)Eğitim faaliyeti başlamadan önce hazırlanan eğitim programında hangikonuların hangi eğitim görevlisi tarafından verileceği açıkça belirtilir. Faaliyetin türü ne olursa olsun, eğitim programı dışına çıkılamaz. Ancak gerekli görüldüğü takdirde eğitim yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte vereceği teklif ile Başkanın onayının alınması şartıyla değişiklik yapılabilir.

**Eğitim Konuları ve Süresi**

**Madde 26-** (1)İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere;

1. Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.
2. Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

**Günlük ve Haftalık Çalışma Süresi**

**Madde 27-** (1)Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin haftalık çalışma saati “10” ders saatinden az,“40” ders saatinden fazla; günlük çalışma saati “2” ders saatinden az, “8” ders saatinden fazla olamaz. Günlük ders saatleri “40” dakika, blok ders saati ise “80” dakikadır.

**Eğitim Faaliyeti Süresi Değişikliği**

**Madde 28-** (1)Eğitim faaliyeti süresinin veya ders saatlerinin gerektiğinde artırılması ya daazaltılması eğitim yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte yapacağı teklif ile Başkanın onayı alınarak yapılabilir.

**Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi**

**Madde 29-**(1)Hizmet içi eğitimin Başkanlık merkezinde uygulanması esastır. Gerektiğindediğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir yada hizmet alımı yapılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

1. Eğitim ortamlarının yetişkin eğitimine uygun olmasına dikkat edilir.

**Yurtiçi Diğer Kurumlarda Eğitime Katılma**

**Madde 30-** (1)İlgili kamu ya da özel kurum veya kuruluşlar ile Başkanlıkçamüşterekbelirlenecek esaslara veya protokollere göre düzenlenecek uzun ve kısa süreli eğitim programlarına katılacak personelde;

1. Eğitimin yapılacağı kurumun belirlediği şartlara uygun olmak,
2. Belediyenin hedefleri ve eğitim politikası doğrultusunda belirlenecek seçme kriterlerine uygun olmak,
3. Eğitime katılma isteği, görevli olduğu birim amiri ve Başkanlıkça uygun görülmek,

şartları aranır.

**Yurtdışında Eğitim**

**Madde 31-** (1) Mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgileriniartırmakamacıyla gerek Belediye imkanlarından gerekse projeye dayalı programlardan yararlanılarak teknik, sağlık ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilebilir.

(2) Yurtdışına gönderilecek personel ile ilgili işlemler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun değişik 80 inci maddesine dayanılarak 21/01/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Hizmet içi Eğitim Faaliyetlerine Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Katılma**

**Madde 32-** (1)Masrafları kendilerine veya kurumlarına ait olmak kaydıyla çeşitli kurum vekuruluş personeli düzenlenen hizmet içi eğitime katılabilir. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine diğer kurum ve kuruluşlardan katılacakların sayısı, her program için 3 kişiden fazla olamaz.

**YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

**Eğitim Giderleri**

**Madde 33-** (1)Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiğikiralama,öğretici, basılı malzeme,katılım belgesi, fotoğraf, cd, defter, kalem, kırtasiye vb. harcamalar ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

**Eğitim Görevlilerinin Giderleri**

**Madde 34-** (1)Eğitim görevlilerinin Başkan tarafından görevlendirmesi durumunda, eğitimekatıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve yılı Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Eğitim görevlilerinin dışarıdan hizmet alımı yöntemiyle temin edilmesi halinde yapılacak ödemeler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülür.

**Eğitime Katılanların Giderleri**

**Madde 35-** (1)Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve yılıBütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

**Saklı Hükümler**

**Madde 36-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

a) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

b) 21/01/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Yetiştirilmek

Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik”,

c) 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”,

d) 25/07/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı”,

e) 15/03/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik”,

f) 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan “Belediye İtfaiye Yönetmeliği”,

g) 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan “Belediye Zabıta Yönetmeliği”,

h) Devlet Bakanlığı (Devlet Personel Başkanlığı)’nın 26/11/2008 tarihli ve 27066 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan 2008/1 sayılı “Kamu Personeli Uygulama Genelgesi”,

ı) 04/07/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik”,

i) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

h) 15/05/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”,

ı) 07/05/2014 tarihli ve 28993 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik”,

l) Toplu İş sözleşmesi vb. sözleşme, hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 47-** (1) Bu yönetmelik hükümleri,BüyükşehirBelediye Meclisinin…/…/ 2015 kabulünden sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 48-** (1) Bu Yönetmelik hükümleriniBüyükşehirBelediye Başkanıyürütür.