

# MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesinde çalışmakta olan veya işe yeni alınan personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) Meclis: Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Başkan: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- d) Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- e) Şube Müdürlüğü: İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurumun hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürüten Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- f) Eğitim: Personelin meslek içinde yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi hizmet içi eğitim faaliyetlerini,
- g) Kurul: Başkanlığın eğitim ile ilgili genel politikasını tespit etmek için kurulan Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- ğ) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,
- h) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- ı) Yıllık Eğitim Planı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı,
- i) Eğitim Programı: Gerçekleştirilmesi planlanan eğitimlerin organizasyonuna ilişkin bilginin yer aldığı programı,
- j) Komisyon; eğitim programlarına yönelik sınav işlemlerini yürütmek üzere kurulan Sınav Komisyonunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Esasları

#### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

**MADDE 5 -** (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) (**Değişik: 10/08/2023-MBB MK Karar No: 205**) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak için gerekli eğitimleri düzenlemek,
- b) Personele ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- ç) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcıya ulaşmasını sağlayacak yetişmiş insan gücünü sağlamak,
- d) Mevzuattaki değişiklikleri takip ederek Belediye genelinde ilgili mevzuatın uygulanmasında birliği sağlamak,
- e) İşe yeni başlayan, kurum veya birim içi görev yeri değişen personelin intibakını sağlamaktır.

### **Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

**MADDE 6 - (1)** Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı olarak yürütülmesi,
- b) Eğitimin Başkanlığın amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşır ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- d) Her amirin birimdeki personelinin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,
- e) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Eğitim Teşkilatı**

**MADDE 7 - (1)** Belediyenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- c) Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

#### **Hizmet İçi Eğitim Kurulu**

**MADDE 8 - (1)** Daire Başkanının Başkanlığında, diğer birimlerin en üst düzey yöneticileri arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen en az beş kişiden oluşur.

(2) Kurul eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Aralık ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir. Kurulun kararları öneri niteliğinde olup, bu kararlar Başkanlık Makamının onayı ile kesinleşir. Kurulun sekreteryaya hizmetlerini Şube Müdürlüğü yürütür.

#### **Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 9 -** Kurul, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Şube Müdürlüğü tarafından Daire Başkanlığının görüşü alınarak hazırlanan Yıllık Eğitim Planı ve programlarını değerlendirip Başkanlık Makamı onayına sunmak üzere son şeklini vermek,
- c) Bir önceki yılda uygulanan eğitim faaliyetlerini değerlendirmek,
- ç) Eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- d) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek ile görevlidir.

## **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**Madde 10 -** (1) Daire Başkanlığı eğitim konusunda;

- a) Belediyenin eğitim faaliyetlerini koordine etmek,
- b) Yıllık Eğitim Planını hazırlamak,
- c) Kurulun görüşü ve Başkanlık Makamının onayından sonra kesinleşen Yıllık Eğitim Planına göre eğitim programları hazırlamak,
- ç) Hazırlanan eğitim programlarına ilişkin işlemleri planlamak, organize etmek ve izlemek,
- d) İhtiyaç duyulması halinde eğitim notlarını hazırlamak,
- e) Eğitim programlarına ilişkin ihtiyaç doğrultusunda malzeme temin etmek,
- f) İşe yeni başlayan, kurum veya birim içi görev yeri değişen personelin intibakını sağlamak için gerekli eğitim programlarını düzenlemek,
- g) Eğitimler ile ilgili araştırmalar yapmak,
- ğ) **(Mülga: 10/08/2023-MBB MK Karar No: 205)**
- h) Eğitim taleplerini değerlendirmek,
- ı) Kurum dışında gerçekleşen eğitim programlarını araştırmak ve personel için faydalı olabilecek programlar hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek,
- i) Eğitimleri değerlendirmek,
- j) Eğitimlere ilişkin verilerin elektronik ortama kayıt edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek ile görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi, Sorumlulukları ve Program Yöneticisinin Görevleri**

#### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi**

**MADDE 11 -** (1) Her düzeydeki eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Belediye bünyesindeki personel görevlendirilir.

(2) Eğitim konusu hakkında kurum bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun daha deneyimli kişiler tarafından yürütülmesinde yarar görülmesi halinde konusunda ehil, tecrübe sahibi olan kurum dışından kişiler de görevlendirilebilir.

#### **Eğitim Görevlerinin Sorumlulukları**

**MADDE 12 -** (1) Eğitim vermekle görevlendirilenler;

- a) Üstlendiği eğitimin konuları ile ilgili plan yapmakla,
- b) Programda belirtilen konuları öğretmek ve konuların dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
- c) Program yöneticisi ile işbirliği yapmakla,
- ç) Zorunlu sebepler ile programa devam edemeyecek olmaları halinde program yöneticisine derhal bilgi vermekle yükümlüdürler.

#### **Program Yöneticisinin Görevleri**

**MADDE 13 -** (1) Program yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
- c) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde gerekli tedbirleri almakla, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- ç) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla,
- d) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- e) Eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim Planlanması ve Uygulanması**

#### **Yıllık Eğitim Planı**

**MADDE 14 - (1) (Değişik: 10/08/2023-MBB MK Karar No: 205)** Şube Müdürlüğü kurumun eğitim ihtiyaç analizini yaparak bir sonraki yılın Yıllık Eğitim Planını hazırlar. Bu planlar Kurulda görüşüldükten sonra Başkanlık Makamının onayı ile Aralık ayında kesinleşerek uygulamaya konulur ve örneği mali yılbaşından önce Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına gönderilir. Ayrıca eğitim çalışmalarının sonuçları her altı aylık dönem bitiminden en geç bir ay sonra bir rapor halinde Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına gönderilir.

Başkanlık Makamı tarafından onaylanan Yıllık Eğitim Planı kurumsal internet sitesinde yayımlanır.

(2) Yıllık Eğitim Planında eğitimin konusu, süresi, yeri ve gerekli diğer hususlar yer alır.

(3) Yıllık Eğitim Planında yer almayan diğer eğitim konuları plan dışı değerlendirilir.

#### **Hizmet İçi Eğitim Programları**

**MADDE 15 - (1)** Aday memurların eğitimleri: Muğla Büyükşehir Belediyesi Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(2) Diğer personelin eğitimi: Görevde yükselme ve bunun gibi özel mevzuat hükümleri bulunan eğitimler ilgili mevzuat hükümlerine göre; bunun dışındaki bilgi tazeleme, değişikliklere intibak, üst görevlere hazırlama eğitimi gibi eğitimler bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(3) Stajyer öğrencilerin eğitimleri: Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(4) Eğitimler kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, grup tartışması ve çalışması, işi yaparak öğretme, örnek olay açıklaması, araştırma, soru cevap, yabancı dil eğitimi faaliyetleri, yurt dışı eğitim amaçlı inceleme gezileri, yayın ve benzeri eğitim metotlarından bir veya birkaçının uygulanması suretiyle düzenlenir.

#### **Yıllık Eğitim Planında Değişiklik**

**MADDE 16 - (1)** Yıllık eğitim planının uygulama sürecinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler, Daire Başkanının önerisi üzerine, Başkanlık Makamının onayı ile yapılır.

#### **Eğitimin Yapılacağı Yer**

**MADDE 17 - (1)** Eğitimin, kurum bünyesinde uygulanması esastır. Gerekli hallerde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlardaki Eğitimlere Katılma**

**MADDE 18 - (1)** Personel gerekli görülmesi halinde hizmet içi eğitimin ilkeleri çerçevesinde diğer kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu programlara katılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitime Katılma, Disiplin ve İzin**

#### **Eğitime Katılma**

**MADDE 19 - (1)** Planlanan eğitim programları ilgili birimlere yazı ile duyurulur. Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirtilebilir. Tespit edilen kontenjanlara uygun olarak birim amirleri eğitime katılacak personeli ismen belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Daire Başkanlığınca yapılacak inceleme sonucu eğitime katılacaklar tespit edilir. Tespit edilen personelin düzenlenen hizmet içi eğitim programına katılması zorunlu olup, bağlı oldukları birim amirleri bunu sağlamakla yükümlüdür. Birim amirleri tarafından mazeretleri uygun görülenler

ilgili programa katılmayabilir. Ancak, bu personelin mazereti İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir ve personelin aynı düzeydeki diğer eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

### **Disiplin**

**MADDE 20** – (1) Eğitime katılanlar programa uymakla yükümlüdür ve idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(2) Geçerli bir mazerete dayanmaksızın eğitime katılmayanlar ve devam etmeyenler hakkında idarenin disiplin ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

### **İzin**

**Madde 21** - (1) Eğitim süresinde, eğitim görevlileri ile eğitime katılan personel, hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

(2) Başka kurumlarda eğitime katılanlar hakkında, eğitime katıldıkları kurumun izinle ilgili hükümleri uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Sınavlar, Sınav Komisyonu ve Değerlendirme**

#### **Sınavlar**

**MADDE 22** - (1) *(Değişik: 10/08/2023-MBB MK Karar No: 205)* Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin mevzuat ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca yapılan eğitimlerin sınavları ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

(2) Diğer eğitim programlarında gerek görülmesi halinde eğitime katılan personelin başarısını değerlendirmek için yapılacak sınavlar bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Sınavlar yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılabilir.

#### **Sınav Komisyonu**

**MADDE 23** - (1) Yönetmeliğin 22 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre yapılacak sınavlarda, Daire Başkanının teklifi üzerine, Başkanlık Makamının onayı ile Şube Müdürünün başkanlığında ve görevlendirilecek en az üç personelden oluşan sınav komisyonu kurulur.

(2) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarı sınavdan önce Komisyon tarafından belirlenir.

(3) Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren tutanak Komisyon tarafından düzenlenir.

#### **Sınav Değerlendirmesi**

**MADDE 24** - (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır.

(3) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların aritmetik ortalaması alınır.

(4) Sınavlarda;

0-59 Başarısız,

60-69 Orta,

70-89 İyi,

90-100 Pekiyi olarak değerlendirilir ve buçuklu puanlar tam puana tamamlanır. Sınav evrakı 5 yıl muhafaza edilir.

(5) Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

(6) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitim türüne göre “Başarı Belgesi” veya “Katılım Belgesi” verilebilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(7) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Eğitim Giderleri**

**Madde 25** - (1) Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Belediye bütçesinden karşılanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26** - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 sayılı Kanununun 2 nci maddesi uyarınca Belediyeye ait kurumsal internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27**- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Karar Tarihi ve Karar Numarası</b>		
Sıra No	Meclis Tarihi	Meclis Karar Numarası
1	12.07.2018	182
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapılan Yönetmeliğin Meclis Karar Tarihi ve Karar Numarası</b>		
Sıra No	Meclis Tarihi	Meclis Karar Numarası
1	10.08.2023	205