

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİ VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde istihdam edilen;

a) Aday memurların; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja ilişkin eğitim süreleri, programları ve değerlendirme esasları,

b) Asli memurların; yetişmeleri, hizmet içi eğitimi, nitelik, verimlilik ve yetkinliklerinin artırılması,

eğitimlerin hedef ve ilkeleri, planlanması, eğitim programları ve konuları, eğitim yöntemleri, eğitimlerde uygulanacak sınav ve bunların değerlendirmesi ile benzeri hususlara ilişkin çalışmaların yapılması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile aday ve asli Devlet memuru olarak atananları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55 inci, 214 üncü ve 217 nci maddelerine ve 18/3/2026 tarihli ve 11105 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmeliğin 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Açık kaynak: Bilimsel ve akademik literatür ile etik değerlere uygun şekilde oluşturulmuş, objektif, anlaşılır, kamuyla paylaşılan bilgi ve veriler bütünü,

b) Aday/Aday memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için; ortak vasıflarla ilgili temel eğitime, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmak üzere Kuruma atanan aday Devlet memurlarını,

c) Aday memur eğitimi: Adaylık süresi içinde gerçekleştirilen ortak vasıflarla ilgili temel eğitim, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerinin tamamını,

ç) Adaylık süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere 657 sayılı Kanunda belirlenen süreyi,

d) Asli memur: Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak asli memurluğa atananları,

e) Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,

f) Başkanlık makamı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanını ve Genel Sekreterini,

g) Değerlendirme: Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi, beceri ve yetkinliklerin ölçülmesi işlemini,

ğ) Eğitici: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görev yapan kişiyi,

h) Eğitim Birimi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,

ı) Eğitim programı: Yıllık eğitim planı doğrultusunda hazırlanan; belirlenen eğitim amaçlarına ulaşılmasını sağlamak üzere eğitimin hedeflerini, içeriğini, yöntemini, süresini, uygulanmasını ve değerlendirilmesini düzenleyen sistematik düzenlemeyi,

i) Erişilebilirlik: Engelli memurlar başta olmak üzere tüm memurların ihtiyaçları gözetilerek, hizmetlere ve bilgiye herhangi bir engelle karşılaşmadan, eşit ve bağımsız şekilde ulaşabilmesini,

j) Genel Müdürlük: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünü,

k) Genel Sekreter: Kurum Genel Sekreterini,

l) Genel Sekreter Yardımcısı: Kurum Genel Sekreter Yardımcısını,

m) Hazırlayıcı eğitim: Kurumu, hizmet sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

n) Hizmet içi eğitim: Memurların görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak, tutum ve davranışlarını geliştirmek ve koordinasyon sağlamak amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, çalıştay, forum, tartışma, araştırma, inceleme, uzaktan eğitim, uygulamalı eğitim, uygulama etkinlikleri ile bu kapsamda yapılan her türlü çalışmayı,

o) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı: Kurumun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,

ö) Katılım belgesi: Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran memura verilen belgeyi,

p) Kurum: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,

r) Memur: İlgisine göre birlikte veya ayrı ayrı aday ve asli Devlet memurlarını,

s) Merkez Eğitim Kurulu: Aday memurların temel eğitimiyle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması ve asli Devlet memurlarının hizmet içi eğitimlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile eğitim önerilerinin hazırlanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinde kurulan eğitim kurulumu,

ş) Program yöneticisi: Eğitim Birimi tarafından ilgili eğitim programını yürütmekte görevlendirilen personeli,

t) Sınav: Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda ve uygun görülmesi hâlinde staj ve hizmet içi eğitimlerden sonra yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,

u) Staj: Aday memurlara Kurumdaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

ü) Temel eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

v) Uzaktan eğitim: Katılımcı ve eğitici arasında fiziksel mekân kısıtlaması olmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla eş zamanlı veya eş zamansız olarak sunulan yapılandırılmış eğitim yöntemini,

y) Uzaktan eğitim kapısı: Kurum ve kuruluşların hizmetine sunulan, kamu personelinin mesleki ve bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla içerik sağlayan, Genel Müdürlük koordinasyonunda yürütülen merkezi dijital eğitim/öğrenme platformunu,

z) Yıllık eğitim planı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bir yıl için hazırlanan planını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimlerin Hedef, İlke ve Esasları

Eğitimlerin genel hedef, ilke ve esasları

MADDE 5- (1) Aday ve asli Devlet memuru olarak atanana verilecek eğitimlerin amacı; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasındaki yemin çerçevesinde, aynı Kanunda yer alan genel haklarının, ödevlerinin, sorumluluklarının ve uyması gereken yasakların bilincinde, vatan ve millet sevgisi ile dolu, güler yüzlü, saygılı, yol gösterici, sorumluluk bilincine sahip, vatandaş odaklı hizmet anlayışını haiz, disiplinli, yetkin ve bilgili memurlar yetiştirmektir.

(2) Verilecek eğitimlerin; memurların, kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve beceriler kazandırılarak yetiştirilmelerine, yaptıkları hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli şekilde yerine getirilmesine ve bunun sürekliliğinin sağlanmasına yönelik olması esastır.

(3) Memurlara; bilimsel ve teknolojik gelişmelere, mevzuat değişikliklerine ve yeniliklere uyum sağlayacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(4) Memurlara; mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlayacak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek, kişisel ve sosyal gelişimlerine yardımcı olacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(5) İlk defa Devlet memuru olarak atanana göre başladıkları ilk üç yıl içinde birim amirlerinin veya bu amirlerce görevlendirilen deneyimli bir memurun refakatinde görev alanına ilişkin iş ve işlemlerin uygulamalı olarak öğrenilmesi, iş tutumunun geliştirilmesi ve usta çırak ilişkisi içerisinde mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik işbaşında yetiştirilmesi esastır.

(6) Memurlara; liyakat, kariyer ve öğrenim durumu esasları çerçevesinde görevlerinde yükselmelerine yönelik olarak gerekli bilgi, deneyim, davranış, beceri ve teknikleri kazanmalarını sağlayacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

Aday memurların eğitimi ile ilgili hedef, ilke ve esaslar

MADDE 6- (1) Eğitimler, aday memurların öğrenim düzeylerine göre hazırlanır ve yürütülür.

(2) Eğitimler, Eğitim Biriminin sorumluluğunda yapılır.

(3) Aday memurların eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

(4) Aday memurlara adaylık süresi içinde, ortak vasıflarla ilgili temel eğitim ile hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim verilir ve aday memurların staj yapmaları sağlanır. Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sırada uygulanır.

(5) Aday memurlara verilecek temel eğitimin süresi, on günden az ve iki aydan fazla olamaz. Aday memurlara verilecek temel eğitimde;

a) Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgilerin verilmesi esastır.

b) Her hizmet sınıfı ve kadrodaki memura ortak bir program dâhilinde ve öğrenim durumları dikkate alınarak eğitim verilir.

(6) Aday memurlara verilecek hazırlayıcı eğitimin süresi, bir aydan az ve altı aydan fazla olamaz. Verilecek hazırlayıcı eğitimde; aday memurlara bulundukları kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılması ve aday memurların görevlerine intibakının sağlanması esastır. Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin yapıldığı Kurumda yapılır.

(7) Aday memurlara yaptırılacak staj, iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır. Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve bulundukları kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır. Staj, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.

(8) Aday memur eğitimini başarı ile tamamlayamayan aday memurlar, asli memurluğa atanamazlar.

Hizmet içi eğitimlerin hedef, ilke ve esasları

MADDE 7- (1) Memurlara verilecek hizmet içi eğitim, 5 inci maddedeki hükümler gözetilerek, Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda kalkınma planı, stratejik plan, yıllık plan ve programlar ile diğer üst politika belgelerinde öngörülen amaç ve hedeflere göre gerçekleştirilir.

(2) Hizmet içi eğitimin hedefleri şunlardır:

- a) Personelin mesleki bilgi, beceri, tutum ve yetkinliklerini geliştirmek.
 - b) Personelin görevlerini etkin, verimli, kaliteli ve vatandaş odaklı bir anlayışla yerine getirmesini sağlamak.
 - c) Personelin değişen mevzuata, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyumunu güçlendirmek.
 - ç) Kurumsal aidiyet, iş birliği, iletişim ve koordinasyon kültürünü geliştirmek.
 - d) Personelin kişisel, mesleki ve yönetsel gelişimini destekleyerek kariyer ve liyakat ilkeleri doğrultusunda üst görevlere hazırlanmasına katkı sağlamak.
 - e) Hizmet kalitesini artırmak, iş sağlığı ve güvenliği bilincini geliştirmek, hata, şikâyet ve iş kazalarının azaltılmasına katkı sağlamak.
 - f) Kurumun ihtiyaç duyduğu nitelikli insan kaynağının yetiştirilmesini desteklemek.
- (3) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki ilke ve esaslar gözetilir:
- a) Memurların bir eğitim planına tabi olarak hizmet içi eğitim almaları esastır.
 - b) Kurum, hizmet içi eğitimi, eğitimin bütünlüğü ve sürekliliği esasına göre yürütmekle görevlidir.
 - c) Hizmet içi eğitim, Kurumun yürüttüğü hizmetlerde personelden kaynaklanan eksiklik ve aksaklıkları giderici bilgi, beceri ve tutum geliştirmeyi sağlayacak şekilde gerçekleştirilir.
 - ç) Eğitimler planlı, sürekli, etkin, verimli ve ekonomik şekilde yürütülür.
 - d) Her personelin yıllık eğitim planı kapsamında hizmet içi eğitim alması esastır.
 - e) Eğitimler, personelin eğitim ihtiyacı ile Kurumun hizmet gerekleri dikkate alınarak hazırlanır ve uygulanır.
 - f) Birim amirleri, sorumluluk alanlarındaki personelin yetiştirilmesinden, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinden ve eğitimlere katılımının sağlanmasından sorumludur.
 - g) Eğitimlerde fırsat eşitliği gözetilir.
 - ğ) Eğitim faaliyetlerinin etkinliği uygun ölçme ve değerlendirme yöntemleriyle izlenir ve sonuçları değerlendirilir.
 - h) Gerekğinde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları ve diğer kuruluşlarla iş birliği yapılabilir.
 - ı) Eğitimlerin amacına uygun fiziki ortam, araç, gereç ve eğitim materyalleri sağlanır.
 - i) Gerekli hâllerde eğitimde kazanılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim yapılabilir.
 - j) Eğitim plan ve programları, kamu hizmetinin sürekliliğini ve birimlerin asli görevlerini aksatmayacak şekilde uygulanır.
 - k) Eğitim sonucunda kazanılan bilgi ve becerilerden Kurumun hizmet ihtiyaçları doğrultusunda azami ölçüde yararlanılması esastır.

Eğitici ve eğitici listesi

MADDE 8- (1) Kurum eğitim süreçlerinde;

- a) Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman ve yetkin kişilerden,
- b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman ve yetkin kişilerden,

- c) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim elemanlarından,
ç) Üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerden,
eğitici olarak yararlanır.

(2) Eğitici olarak görevlendirilenlerin eğitici eğitimi almış olmalarına önem verilir. Eğitim verilmesi gereken konuda, Kurumda eğitici eğitimi almış personel bulunmaması veya sayısının yetersiz olması hâlinde, Eğitim Birimince uygun görülen personelin eğitici eğitimi alması amacıyla gerekli çalışmalar yapılabilir.

(3) Kurumca eğitici olarak görevlendirilenler Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesine kaydedilir.

(4) Başka kurum ve kuruluşlarca talep edilmesi hâlinde Kurumun eğitici listesinde yer alan eğiticiler, Kurum tarafından uygun görülmesi hâlinde görevlendirilir.

(5) Kurum, üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerden eğitici taleplerini Cumhurbaşkanlığına bildirir. Cumhurbaşkanlığınca uygun görülenler, ilgili mevzuat kapsamında eğitim amacıyla görevlendirilir.

Eğitim merkezleri ve eğitim merkezi envanteri

MADDE 9- (1) Eğitimler Kurumun bünyesinde yer alan eğitim merkezi, salon, bina, yapı, tesis ve eğitim yapılmasına uygun diğer alanlarda düzenlenir.

(2) Kurum bünyesinde yer alan eğitim merkezleri ile eğitim yapılmasına uygun diğer alanlar Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitim merkezi envanterine kaydedilir.

(3) Kurumca ihtiyaç duyulması hâlinde eğitim merkezi envanterinde yer alan eğitim alanları, ilgili kurum veya kuruluşlarca da uygun görülmesi hâlinde kullanılır.

Eğitim giderleri

MADDE 10- (1) Eğitim giderleri, Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmeliğin 10 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Eğitimle İlgili İş ve İşlemler**

Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 11- (1) Kurumda eğitim süreçlerini yönetmek üzere Eğitim Yönetme Kurulu kurulur.

(2) Eğitim Yönetme Kurulu, Genel sekreter veya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından belirlenen Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Belediye Başkanının birim amirleri arasından görevlendireceği üç daire başkanından oluşur.

(3) Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

- Eğitim planlarının, eğitim ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak hazırlanmasını sağlamak.
- Kurum görevlerinin icrası sırasında saha gözetiminden, teftiş kurulu raporlarından veya iç denetim raporlarından edinilen bilgiler kapsamında personelden kaynaklanan hizmet aksamalarına ilişkin münhasır ihtiyaçlara yönelik eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- Eğitimlerin plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.
- Genel eğitim planları dışında hizmetin ve personelin özel durum ve ihtiyaçlarına göre özel eğitim program ve yöntemleri tespit etmek.
- Temel eğitim programlarını ve sınav sorularını Genel Müdürlükten temin etmek.
- Eğitime yardımcı malzemeleri sağlamak.
- Eğitici personel temin etmek.

g) Memurların mesleki gelişimi ile kariyer planlaması sürecini desteklemek ve kurum aidiyetini geliştirmek amacıyla deneyimli memurlardan faydalanılmasına ilişkin olarak çalışma ilkelerini belirlemek.

ğ) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

h) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.

ı) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak.

i) Eğitimleri denetlemek, içerik ve sonuçlarını analiz edip gerektiğinde güncellemek.

j) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve bunların sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

k) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

l) Benzeri diğer görevleri yapmak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 12- (1) Aday memurlarının eğitimi için, Kurum tarafından bir Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu kurulur.

(2) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun başkan ve üyeleri; Kurumun Eğitim Yönetme Kurulu tarafından, eğitim verilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere belirlenir. Yeterli sayıda şube müdürü olmaması hâlinde en az biri şube müdürü olmak üzere şef veya dengi seviyedeki yöneticiler arasından da belirleme yapılabilir.

(3) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.

b) Adaylara yetecek kadar sınav salonları veya yerleri temin etmek.

c) Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin erişilebilir olmasını sağlamak.

ç) Eğitimleri, Eğitim Yönetme Kurulu tarafından tespit edilen programlar ve esaslar dâhilinde yürütmek.

d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek.

e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak.

f) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak.

g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek.

ğ) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak.

Eğitim Biriminin görevleri

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yürütülecek eğitim faaliyetlerine ilişkin koordinasyon ve sekreteryaya hizmetleri Eğitim Birimi tarafından yürütülür.

(2) Eğitim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kurumun hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla araştırmalar yapmak, ilgili birimlerin görüş ve önerilerini değerlendirmek; eğitim politika, plan ve programlarını hazırlayarak Eğitim Yönetme Kurulunun onayına sunmak.

b) Onaylanan eğitim plan ve programlarının uygulanmasını koordine etmek, uygulanmasını izlemek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

c) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli insan kaynağı, eğitici, eğitim ortamı, araç, gereç, materyal ve diğer ihtiyaçları belirlemek, temin etmek veya ettirilmesini sağlamak.

ç) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları, özel kuruluşlar ve diğer eğitim kurumlarıyla iş birliği yapmak; gerektiğinde bu kurum ve kuruluşların imkânlarından yararlanılmasını sağlamak.

d) Personelin mesleki, teknik, idari, sosyal ve kişisel gelişimine yönelik yurt içi ve yurt dışı eğitim, kurs, seminer, konferans, sertifika programı, inceleme gezisi ve benzeri faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve yürütmek.

e) Eğitim faaliyetlerine ilişkin kayıt, belge, istatistik ve diğer bilgi sistemlerini oluşturmak, güncellemek ve muhafaza etmek.

f) Eğitim faaliyetlerinin etkinliğini, verimliliğini ve hizmete katkısını değerlendirmek; sonuçlarını analiz ederek raporlamak ve gerekli iyileştirme önerilerini hazırlamak.

g) Eğitim alanındaki mevzuatı, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etmek; eğitim içeriklerini, yöntemlerini ve materyallerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek.

ğ) Teşkilat yapısı, görev, yetki, çalışma usulleri veya mevzuatta meydana gelen değişiklikler doğrultusunda ihtiyaç duyulan eğitimleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

h) Eğitim hizmetlerinin hizmet alımı yoluyla yürütülmesi hâlinde, buna ilişkin teknik şartname ve diğer hazırlık işlemlerini yürütmek.

ı) Eğitim faaliyetlerinin kurum içi ve kurum dışı koordinasyonunu sağlamak ve bu faaliyetlere ilişkin tanıtım çalışmalarını ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

i) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Program yöneticisi

MADDE 14- (1) Program yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Program gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmak.

b) Eğiticiler tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları ve diğer eğitim materyallerini çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak.

c) Lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak.

ç) Programı gerçekleştirmek.

d) Eğiticiler ile devamlı iş birliği yapmak.

e) Eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek.

f) Eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri almak veya karar organlarına sunmak.

g) Eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamak.

ğ) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak.

h) Hizmet içi eğitimin sonunda; eğitime katılan personelin devam durumunu, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen hususları ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri içeren bir rapor hazırlamak.

ı) Eğitim Birimince verilen diğer görevleri yapmak.

Eğiticilerin seçimi

MADDE 15- (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki personelden yararlanılır. Ancak, eğitim konusu hakkında Kurum bünyesinde görevlendirilecek personelin bulunmaması veya eğitimin daha yetkin kişiler tarafından yürütülmesinde yarar görülmesi hâlinde, konusunda tecrübe sahibi diğer kamu kurum ve kuruluşlarının personeli, üniversite, akademi ve yükseköğretim kurumlarının öğretim üyeleri ve öğretim elemanları ile serbest çalışan uzman kişiler eğitici olarak görevlendirilebilir veya eğitim vermek üzere davet edilebilir. Eğiticilerin seçimi, Eğitim Biriminin teklifi üzerine Eğitim Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

(2) Eğiticinin, muhtelif sebeplerle eğitime katılamaması durumuna karşı eğitim vermek üzere yedek eğitici de belirlenebilir.

Eğiticilerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Eğiticilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitimin içeriğine uygun olarak ders planını hazırlamak, gerekirse konularına ilişkin ders notları ile görsel ve işitsel materyalleri ve varsa uygulama formlarını hazırlamak; Eğitim Birimince talep edilmesi halinde bunları programın uygulanmasından önce Eğitim Birimine teslim etmek.

b) Konuların öğretiminde varsa müfredat programına uymak ve yine varsa uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek.

c) Zorunlu veya önceden öngörülemeyen bir nedenle eğitime katılamayacak olmaları hâlinde, durumu gerekçesiyle birlikte mümkün olan en kısa sürede Eğitim Birimine bildirmek; diğer hâllerde ise durumu, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, programın uygulanmasından en az beş iş günü önce Eğitim Birimine bildirmek.

ç) Eğitim Birimince gerekli görülmesi hâlinde, eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek.

d) Eğitim süresince katılımcıların devam durumunu takip etmek, eğitim faaliyetinin etkin şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.

e) Eğitim Birimince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Aday Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitimleri

Adaylık eğitimi konuları

MADDE 17- (1) Aday memurlara yönelik temel eğitim konuları şunlardır;

a) Atatürk ilkeleri.

b) T.C. Anayasası (Genel esaslar, temel haklar ve ödevler, Cumhuriyetin temel organları ve yürütme).

c) Genel olarak Devlet teşkilatı.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Ödev ve sorumluluklar, genel haklar, yasaklar, disiplin iş ve işlemleri, mali ve sosyal haklar, amir - memur ilişkileri, müracaat ve şikâyetler, kılık ve kıyafet, yer değiştirme).

d) Belge yönetimi.

e) Resmi yazışma usul ve esasları.

f) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler ile gizliliğin önemi.

g) Arşivleme iş ve işlemleri.

ğ) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.

h) Kamu yönetiminde bilişim ve e-Devlet uygulamaları.

ı) Halkla ilişkiler.

i) İnkılap Tarihi.

j) Millî Güvenlik Bilgileri.

k) İletişim ve protokol kuralları.

l) Türkçe dilbilgisi kuralları.

m) İnsan hakları ve kamu etiği.

n) Kişisel verilerin korunması.

o) İş sağlığı ve güvenliği.

(2) Hazırlayıcı eğitim konuları, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi aday memurlarının kadro ve görevleri dikkate alınarak belirlenir. Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim konuları şunlardır:

a) Kurumun tanıtılması, görevleri, teşkilat yapısı, tabi olduğu mevzuat.

b) Kurumun diğer kurumlarla ilişkileri.

c) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar.

ç) Aday memurun kadro ve görevi dikkate alınarak Kurumun uygun göreceği diğer konular.

(3) Aday memurlara yönelik uygulanacak staj dönemi konuları; aday memurun kadro ve görevi dikkate alınarak Kurum tarafından belirlenir.

Aday memurların eğitim programlarının hazırlanması, temini ve dağıtımı

MADDE 18- (1) Aday memurların temel eğitim programları; 17 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde Merkez Eğitim Kurulu tarafından, öğrenim düzeylerine göre ayrı ayrı hazırlanır veya hazırlatılır. Temel eğitim programları, Kurumca Genel Müdürlükten temin edilir.

(2) Aday memurların hazırlayıcı eğitim programları; 17 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen esaslar çerçevesinde Kurumca hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

(3) Aday memurların staj dönemi programları, Kurumca hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

Aday memurların eğitimlerinin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 19- (1) Aday memurların;

a) Temel eğitimi, Merkez Eğitim Kurulu tarafından belirlenen programlar çerçevesinde,

b) Hazırlayıcı eğitim ve stajlar Kurumca hazırlanan programlar çerçevesinde,

Kurumun Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca yüz yüze, çevrimiçi veya Uzaktan Eğitim Kapısı yöntemlerinden biri ve/veya birkaçı üzerinden yaptırılır.

(2) Kurum, temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemi programlarını, bu eğitimlerin ve/veya stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini, yerini, eğitime katılanların sayısını ve gerekli görülen diğer hususları, eğitimlerin ve/veya stajın tamamlanmasını müteakip Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirir.

Aday memurların sınav sorularının hazırlanması

MADDE 20- (1) Aday memurlara verilecek temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular, Merkez Eğitim Kurulu tarafından, 17 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır veya hazırlatılır. Kurum temel eğitimle ilgili sınav sorularını, eğitim programları ile birlikte Genel Müdürlükten temin eder.

(2) Temel eğitim sonunda yapılacak sınavların soruları, Merkez Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere Kurumca tespit edilir.

(3) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim ve stajla ilgili sınav soruları, Kurumca hazırlanır.

Aday memurların sınavlarının yapılışı

MADDE 21- (1) Aday memurlara yapılacak sınavlar; çoktan seçmeli, klasik yazılı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

(2) Sınavlar en az on beş gün öncesinde duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

(3) Sınavlar, ölçme ve değerlendirmenin nesnelliğini sağlamak amacıyla optik okuyucu ile okunacak cevap kâğıtları kullanılarak yapılabilir. Optik okuyucu kullanılmayan sınavlarda ise köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.

(4) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

(5) Sınav sonunda; sınavın süresini, başlama saatini, akışını ve bitiş saatini, sınavda kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

(6) Aday memurların eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, Kurumca hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

Aday memurların sınavlarının değerlendirilmesi

MADDE 22- (1) Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimler sonunda yapılan sınavlarda, sınav kâğıtları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılarak 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Klasik yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı, sınavları yapmakla görevli Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

(3) Aday memurlardan staja katılanlar, Kurum tarafından, staj değerlendirme belgesi ile ya da yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutularak değerlendirilirler. Staj dönemi sonunda yazılı veya uygulamalı sınav yapılması hâlinde bu sınavlar, ikinci fıkra esaslarına göre değerlendirilir.

(4) Staj değerlendirme belgesinin şekli ve içeriği, Merkez Eğitim Kurulu tarafından duyurulan ölçütlere uygun olarak belirlenir.

Aday memurların sınav sonuçlarının bildirilmesi ve itiraz

MADDE 23- (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takip eden günden itibaren en geç beş iş günü içinde ilan edilir.

(2) Sınavlarda başarısız olan aday memurlara sınav sonuçları, yazılı olarak tebliğ edilir. Başarısız sayılan aday memurlar sınav sonuçlarına, tebliğden itibaren en geç üç iş günü içinde sınavı yapan Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna dilekçe vermek suretiyle itiraz edebilirler. İtirazlar, en geç on iş günü içinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından incelenerek kesin olarak karara bağlanır. Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirler.

Aday memurların sınavlara katılmama hâli ve sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 24- (1) Sağlık sebepleri ve diğer mücbir sebepler dışında sınavlara katılmayan aday memurlar, başarısız sayılır. Sağlık sebebi ve diğer mücbir sebeplerden ötürü sınava katılmayanların sınavları, adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Aday memurlardan;

a) Sınavda kopya girişiminde bulunanlar, kopya çekenler veya kopya verenler,

b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,

c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

sınavlarda başarısız sayılır. Bunlar hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren hâller

MADDE 25- (1) Aşağıda belirtilen hâllerde sınavlar Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir:

a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti.

b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tespiti.

c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

(2) Sınavın iptaline sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 26- (1) Aday memurların sınavlarına ilişkin;

a) Sınav soruları ve cevap anahtarları ve cevap kâğıtları bir yıl,

b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar, saklanır.

(2) Yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumunu yazılı olarak Kuruma da bildirir.

Aday memurların askerlik yükümlülüğü

MADDE 27- (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 25/6/2019 tarihli ve 7179 sayılı Askeralma Kanununun 20 nci maddesinin dördüncü fıkrası göz önünde bulundurularak Kurumca belirlenir.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silahaltına alınmaları durumunda, tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dâhil edilerek tamamlatılır.

Asli Devlet memurluğuna alınmama ve göreve son verilmesi

MADDE 28- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulan kayıtlar esas alınır.

(2) Görevlerine son verilen aday memurlar, Kurum tarafından en geç bir ay içinde Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirilir. Bu durumdaki aday memurların kayıtları Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulur.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 29- (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da, bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olan mecburi hizmetle yükümlü aday memurlar hakkında 657 sayılı Kanunun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim

Hizmet içi eğitim konuları

MADDE 30- (1) Asli Devlet memurlarına yönelik hizmet içi eğitim konuları;

a) Personelin sık kullanmadığı mesleki ve teknik bilgilerinin genel hatlarıyla hatırlatılması ve tüm mesleki ve teknik bilgilerden daha geniş ölçüde yararlanılması amacıyla yapılacak bilgi tazeleme eğitimi,

b) Mevzuat, uygulama ve kullanılan teknolojik araçlarda meydana gelen değişiklik ve yenilikler ile görev değişikliği sonucunda ilgili personele bunların iletilmesi ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması amacını güden intibak eğitimi,

c) Personele, görevlerinin gerektirdiği bilgi, tecrübe, teknik ve becerileri kazandırmak üzere işbaşında verilecek uygulamalı eğitimi,

ç) Etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi ile etik değerlerin edinilmesi için yapılacak her tür etkinlik ve eğitimi,

d) Personelin mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlamak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak ve sosyal gelişimlerine yardımcı olmak üzere verilecek her türlü eğitimi,

e) Personelin ekip çalışması ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi ile temsil ve ifade kabiliyetinin artırılmasını sağlayacak etkili iletişim kurma ve motivasyon eğitimi,

f) Personelin kariyerlerine uygun olarak ilerlemelerini ve mesleklerine ilişkin ünvanlarda istihdam edilmelerini sağlayacak şekilde görevde yükselmeye, ünvan değişikliğine veya diğer üst görevlere hazırlık eğitimi,

g) Eğitim Yönetme Kurulunca tespit edilen, kurumun sunduğu hizmetlerde vatandaş memnuniyeti ve hizmet kalitesini artıracak mahiyette eğitimler ile bu kapsamda ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve genel şikayete konu olan hususlarda verilecek eğitimi,

ğ) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından belirlenerek ilgili yıl veya dönemde gerçekleştirilmek üzere Kuruma bildirilecek tematik eğitimi, kapsayacak şekilde Kurum eğitim planlarında yer verilen eğitimlerden oluşur.

(2) Bu maddede belirtilen programlarda verilecek dersler, ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içinde eğitim birimince belirlenir, Eğitim Yönetim Kurulunun onayına sunulur ve Kurulca onaylanmasını müteakip uygulanır.

(3) Hizmet içi eğitim programları, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim ve uzaktan eğitim yöntemlerinden biri veya birkaçı kullanılarak düzenlenebilir.

Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, iş birliği ve bildirim

MADDE 31- (1) Memurların hizmet içi eğitim planları, 30 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde Kurum tarafından hazırlanır.

(2) Eğitim planlarında hizmet içi eğitim programlarının; konusu ve yöntemi, yeri ve tarihi, süresi ve öngörülen maliyeti, eğitim verilecekler, eğitici bilgileri ve gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

(3) Eğitim planları hazırlanırken, eğitim verileceklerin beceri ve tutum kazanımlarına yönelik kişi, ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak kurumsal ihtiyaçlar esas alınır.

(4) Eğitim Birimi, personeli görevinin gerektirdiği eğitimlere katılmak üzere çağırabilir.

(5) Etik eğitimine ilişkin eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi süreçlerinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile iş birliği yapılabilir.

(6) Kurumun görev ve hizmet alanı ile kurumsal fonksiyonları çerçevesinde, ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin ilgili kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol, çalışma planı, eylem planı, mutabakat veya sözleşme kapsamında hizmet içi eğitim programı düzenlenebilir.

(7) Kurum, bir sonraki yıl için hazırlanan hizmet içi eğitim planlarını, her yılın Kasım ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirilir. Bildirilen hizmet içi eğitim planlarında değişiklik olması hâlinde değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde güncelleme yapılır.

Hizmet içi eğitimlerin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 32- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, Genel Müdürlüğe bildirilen eğitim planları çerçevesinde Eğitim Birimi tarafından yürütülür.

(2) Hizmet içi eğitimlerde açık kaynaklardan da yararlanılabilir.

(3) Kurum tamamlanan hizmet içi eğitim programlarının; konusu ve yöntemini, yerini ve maliyetini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitim verilenleri ve sayısını, eğitici bilgileri ile gerekli görülen diğer hususları her yılın Aralık ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirir.

(4) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Müdürlükçe Kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenebilir. Genel Müdürlük tarafından uygun görülen yer ve dönemlerde düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına personelin katılımı Kurum tarafından sağlanır.

Hizmet içi eğitim sınavları ve belgelendirme

MADDE 33- (1) Hizmet içi eğitimlerden önce eğitim alacak personele duyurulması kaydıyla hizmet içi eğitimlerden sonra uygun görülen yöntemlerle hizmet içi eğitim sınavları yapılabilir.

(2) Hizmet içi eğitim sınavları, Kurum bünyesinde kullanılmakta olan elektronik ortamlarda da gerçekleştirilebilir.

(3) Hizmet içi eğitime katılarak başarı sağlayanlara eğitim belgesi, seminer belgesi, kurs belgesi, katılım belgesi ya da sertifika benzeri belgeler verilebilir. Bu belgeler, Eğitim Birimi tarafından, e-Devlet entegrasyonuna sahip ve doğrulanabilir barkodlu dijital belge olarak da düzenlenebilir. Düzenlenen belgelerin bir örneği personelin özlük dosyasına eklenir ya da personelin Kurumdaki portalına dijital olarak kaydedilir.

(4) Hizmet içi eğitim sonuçları, görevlendirme veya üst görevlere atanma benzeri kariyer ilerleme süreçlerinde değerlendirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitilere katılma ve disiplin

MADDE 34- (1) Aday memurların eğitimi hariç diğer eğitimler bir arada düzenlenebilir.

(2) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bünyesinde çalıştıkları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(3) Hizmet içi eğitim, görev yerinde uzman bir eğiticinin nezaretinde iş başında da yaptırılabilir.

(4) Engelli aday memurlar ve engelli memurların eğitimleri ile sınavlarının yapılabilmesi için Kurumca gerekli tedbirler alınarak eğitim ve sınav süreçlerinde engel durumlarına göre gerek duyulan yardımcı ve destekleyici araç ve gereçler temin edilir.

(5) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

(6) Geçerli mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(7) Hastalık ve diğer geçerli bir özre dayansa bile eğitim süresinin %30 oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır. Eğitim programlarının kendine özgü şartları saklıdır.

(8) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitim için Kurumca görevlendirilenler, Eğitim Biriminin talep etmesi halinde, katıldıkları eğitimde incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde Eğitim Birimine vermekle yükümlüdürler. Ayrıca başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, bu Yönetmelik hükümleri ile birlikte o kurum ve kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

(9) Eğitim süresince, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümlerine aykırı davranışlar, disiplin işlemleri için ceza vermeye yetkili amire bildirilir. Gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

İş birliği ve ortak eğitim

MADDE 35- (1) Kurum, eğitim programlarının uygulanmasında diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapabilir, ortak eğitim imkânlarından yararlanabilir.

Uzaktan eğitim

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerin gerçekleştirilmesinde, hızlı ve eşit erişim sağlanması, bireyselleştirilmiş öğrenmenin desteklenmesi, veri temelli izleme ve raporlama ile kamu kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir kullanımı esaslarından hareketle uzaktan eğitim yönteminden faydalanılabilir.

(2) Uzaktan eğitimler, içeriğin niteliği ve hedeflenen yetkinlikler doğrultusunda eş zamanlı veya eş zamansız olarak gerçekleştirilebilir. Uzaktan eğitim yönteminin kullanımı, eğitim ihtiyaç analizi ve yıllık eğitim planı çerçevesinde belirlenir.

(3) Dijital eğitim içerikleri mükerrerlik ve ilave maliyet oluşturmaması esasına uygun olarak hazırlanır.

(4) Kurum, bu madde kapsamındaki eğitimlerini Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirmek, standartlara uygun şekilde platforma yükledikleri eğitimleri güncellemek ve yıllık olarak gözden geçirmekle yükümlüdür. Ancak eğitim içeriğinin Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden sunulmadığı zorunlu ve istisnai hâllerde Genel Müdürlüğün izni ile alternatif dijital platformlar kullanılabilir. Bu durumda kullanılan platformun veri güvenliği, erişilebilirlik ve ölçme-değerlendirme standartlarına uygunluğu Kurumca sağlanır.

(5) Uzaktan Eğitim Kapısına yüklenecek eğitim içerikleri;

- a) Yetişkin öğrenmesi ilkelerine uygunluk,
- b) Güncel mevzuat ve kurumsal süreçlerle uyum,
- c) Erişilebilirlik (altyazı, ekran okuyucu uyumu, görsel düzenleme ve benzeri),
- ç) Telif haklarına uygunluk ve kaynak gösterimi,
- d) Dijital içerik kalitesi (ses, görüntü, etkileşim, ölçme araçları entegrasyonu),
- e) Teknik uyumluluk (tarayıcı desteği, mobil erişim, yükleme formatları),
- f) Diğer hususlar,

alanlarında Genel Müdürlükçe belirlenecek standartlara uygun olarak hazırlanır.

(6) Kurum, uzaktan eğitimlerde başarı değerlendirme, çevrim içi sınavlar, belgelendirme ve sertifikasyon süreçlerini Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirebilir.

(7) Uzaktan Eğitim Kapısında sunulan içerikler, Kurumun fikri mülkiyetinde olup üçüncü kişi veya kurumlarla izinsiz paylaşamaz.

Diğer personelin eğitimi

MADDE 37- (1) Hizmet içi eğitim programlarına, özel mevzuatlarında yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, söz konusu eğitim programının konusu ve ilgisine göre Kurum bünyesinde farklı statülerde istihdam edilen personelin de katılımı sağlanabilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 38- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan ya da çelişki oluşan hâllerde Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 39- (1) 16/01/2020 tarihli ve 10 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) 13/02/2020 tarihli ve 51 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönerge

MADDE 40- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ihtiyaç duyulan diğer konular Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konulacak yönergelerle düzenlenebilir.

Yürürlük

MADDE 41- (1) Bu Yönetmelik ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.