

**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde görevli personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile yönetici ve çalışanların kurumsal aidiyet duygularını ve motivasyonlarını güçlendirecek organizasyonların gerçekleştirilme usullerini tespit etmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde görev yapan personelin, hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla açılacak olan kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetleri ile bu faaliyetlere katılacak olan idareci veya eğitilecek personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

Başkan.....:	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
Başkanlık.....:	Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
Eğitim Birimi.....:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
Eğitim Görevlisi.....:	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,
Eğitim Programı.....:	Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri.....:	Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerini,
Katılım Belgesi.....:	Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
Kurum.....:	Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
Program Yöneticisi.....:	Eğitim Şube Müdürlüğünü,
Yıllık Eğitim Planı.....:	Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı ifade eder.

**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**

Hizmet içi eğitim hedefleri

MADDE 5 - (1) Kurum personelinin hizmet içi eğitimi, 25/07/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında, performans programında ve kurum stratejik planında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

a) Personelin bilgilerini ve verimliliklerini artırarak yetişmelerini sağlamak, çalışma metot ve sistemlerinin geliştirilmesi yönünde personelde ilgi ve istek uyandırmak, moralini yükseltmek ve dinamizmini artırmak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak,

b) Hizmet öncesinde edinilen bilgi ve becerileri mesleki yönde geliştirmek, personele yapmakta olduğu işi daha iyi yapmasını sağlamak için gerekli bilgi ve mahareti kazandırmak,

c) Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek, kamu hizmetinin anlamı, görevi, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirerek alanlarında başarıya ulaşmalarını sağlamak,

ç) Yönetimde, etkinlik ve uygulamada verimliliğin artırılmasını sağlamak,

d) Kişisel gelişim programları ile personelin gerek iş hayatında, gerekse sosyal yaşantısında yaşam kalitesini yükseltecek gerekli bilgi ve becerileri kazanmasına yardımcı olmak,

e) İş kazalarını, işten kaynaklanan şikâyetleri ve hataları azaltmaya yönelik eğitimler vermek,

f) Kurum içinde kişiler ve bölümler arası iletişime katkıda bulunmak,

g) İşe geç kalma ve devamsızlıkları azaltarak verimliliği arttırmaya çalışmak,

ğ) Personele fikir ve bilgi alışverişinin önemini benimseterek kurum içinde ve dışında daha etkili ve daha kapsamlı bir haberleşme, koordinasyon ve işbirliği sağlamak,

h) Personelin kabiliyetleri hakkında bilgi sahibi olmak ve görülen eğitim neticesinde bu görevlilerden en iyi şekilde istifade edilmesini sağlamak,

ı) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

i) Yönetici ile personel buluşmaları düzenleyerek çalışanların motivasyonunu yükseltmek,

j) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, kurumun ihtiyacı olan donanımlı insan gücünü yetiştirmektir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6 - (1) Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

a) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**

- b) Eğitimin, milli kalkınma hedeflerine ve Büyükşehir Belediyesinin stratejik plan hedeflerine göre düzenlenmesi,
- c) Düzenlenecek eğitimin, personelin eğitim ihtiyacına uygun, kurumun ihtiyaçları dikkate alınarak, yıllık olarak yapılacak plan ve programlara dayandırılması,
- ç) Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,
- d) Hizmet içi eğitimde öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması,
- e) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler yapılarak sınav usullerinin uygulanması,
- f) Gerektiğinde eğitimlerle ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitimci değişiminin sağlanması,
- g) Eğitim yerlerinin eğitimin şartlarına uygun olması, yeterli araç ve gereçlerle donatılması,
- ğ) Eğitime tabi tutulan personelin uygun görülmesi durumunda, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- h) Gerekli durumlarda eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,
- ı) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin, birimlerin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Teşkilatı

#### Teşkilat

**MADDE 7 - (1)** Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

**MADDE 8 - (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü;

a) Kurum personelinin eğitim önceliği ve ihtiyacını araştırıp birimlerden alacağı görüş ve önerileri de göz önünde tutarak belediyenin eğitim politikasını ve ihtiyacını tespit etmek amacıyla çalışmalar yapar; bu çalışmaları yaparken insan gücü, para, zaman, malzeme vb. kaynaklarla birimlerden ve eğitim uzmanlarından alacağı görüş ve önerileri de göz önünde tutarak araştırır, hazırlayacağı plan ve programları karar organlarına sunar.

b) Tespit ettiği eğitim ihtiyaçlarına ilişkin programların maliyet hesaplarını çıkararak, en uygun olanının uygulanması için araştırmalar yapıp, seçenekli öneriler hazırlar. Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi için eğitim program taslakları hazırlar.

**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**

c) Eğitim için gerekli araç-gereç ve yer ihtiyacını tespit eder ve temini için girişimlerde bulunur.

ç) Kamu ve özel kurumlarda mevcut eğitim tesislerinden, üniversiteler ve diğer öğretim müesseselerinden faydalanma imkânlarını araştırır.

d) Hazırlanan ve Başkanlık Makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar. Eğitim programlarının zamanında ilgili birimlere gönderilmesini sağlar. Gerçekleştirilen eğitim programlarını katılım bakımından değerlendirir, yoklama ve ders çizelgelerini hazırlar ve devam-devamsızlık durumlarını sürekli olarak denetler, sonucu ilgili birimlere bildirir; eğitime katılanların varsa disipline aykırı davranışlarını tespit ederek, gereğinin yapılmasını sağlar.

e) Kurum personeli için çeşitli konuları içeren hizmet içi eğitim programları düzenler. Kurum dışında eğitim müesseseleri, meslek kuruluşları ve diğer teşekküller tarafından düzenlenen teknik ve bilimsel eğitim faaliyetlerine ilgililerin katılmalarını sağlar.

f) Her türlü eğitim fırsatından faydalanmak amacıyla üst seviyedeki yönetici personel ile teknik personelin yurt dışındaki kongre, konferans ve gezilere katılmalarını temin için girişimlerde bulunur. İthal yolu ile dış ülkelerden satın alınan malzemelerin kullanılması veya bakımı hususunda gerekli bilgi transferini sağlamak konusunda azami gayreti gösterir. Bu işleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayını alarak uygular.

g) Eğitim programlarının zamanında ilgili birimlere gönderilmesini sağlar. Kesin şeklini alan programlarda ortaya çıkacak zorunlu değişiklikler nedeniyle (zaman, yer, konu veya programın iptali gibi hususlarda) Başkanlığı ve ilgili birimleri bilgilendirir.

ğ) Her eğitim sonunda katılımcılar arasında anketler düzenleyerek, verilen eğitimin personele sağladığı faydayı ve eğitimin verimliliğini tespit eder.

h) Eğitim çalışmaları bitiminde eğitime katılanların katılım belgelerini hazırlar ve katılım bilgilerini Personel Eğitim Bilgi Sistemine dijital ortamda ekler ve personelin özlük dosyasına konmak üzere ilgili şube müdürlüğünü bilgilendirilir.

ı) Eğitimle ilgili süreli ve süresiz yayınları temin eder ve yenilikleri dikkatle izler, bunlardan faydalanma yollarını araştırır; eğitim ile ilgili çeşitli dokümanları değerlendirerek Büyükşehir Belediyesi çalışmalarının daha nitelikli, personelin daha başarılı olmasını sağlayıcı eğitim plan ve programları geliştirir.

i) Performans programında belirlenen periyotlara uygun olarak faaliyet raporunu hazırlar. Belirlenen tarihlerde yapılan eğitim sonu raporlarını ve gerekli istatistikî bilgileri düzenler ve ilgili makamlara sunar.

j) Kurum mensuplarının ortak bir kurum kültürü edinmesi çerçevesinde mesleki, teknik ve sosyal alanlarda eğitilmesi ve yetiştirilmesini sağlamak amacıyla kurs, seminer, yurtiçi-yurtdışı eğitim ve gezi programları düzenler, kuruluş haricinde düzenlenecek kurs, seminer ve gezilere ilgili personelin katılımını sağlar, belirlenen takvime uygun olarak programları gerçekleştirir.

k) Personelin dilbilgisini geliştirmek, teknolojik ürünlerin kullanımından haberdar etmek ve iş verimini artırmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı eğitim vb. olanakları sağlar.

**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**

l) Eğitimlerle ilgili kurum içi ve dışı tüm faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar. Eğitim faaliyetlerinde, Büyükşehir Belediyesi içinden veya diğer kurum ve kuruluşlardan sağlanacak eğitim ve öğretici temini için araştırmalar yapar.

m)Eğitimciler tarafından hazırlanan ders notları ve materyallerin dijital ortamda veya diğer usullerle çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlar, gerekli araç ve gereci temin eder.

n) Teşkilatta yapılan değişiklikler, personele yeni bir eğitim yaptırmayı gerektiriyorsa bu konuda gerekli tedbirleri alır.

o) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ait önerileri kapsayan rapor hazırlayarak makama sunar.

ö) Eğitim programlarının yönetimi bakımından uygulanışını, eğitime katılan personelin program sonucundaki bilgi, beceri ve davranışlarında sağladığı yararları ve çalışmalarda bunun getirdiği nitel ve nicel artışları eğitimin işe yansımaları bakımından değerlendirir.

p) Eğitim hizmetleri ihale edildiği takdirde, yapılacak eğitimlerle ilgili ihale şartnamesini hazırlar.

r) Eğitimle ilgili Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışarak eğitimin görsel ve yazılı basında görüntülenmesini sağlayarak arşivler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Görevlileri

Uzman personel

MADDE 9 - (1) Eğitim biriminde görev alacak eğitim uzmanlarının nitelikleri ve görevleri;

a) Nitelikleri:

1) Ön lisans veya lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş olmak,

2) Eğitim ve araştırma ile ilgili konularda gerekli bilgi ve tecrübeye sahibi olmak,

3) Diğer kamu görevlilerinin, eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yükseköğrenimli olması,

4) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması.

b) Görevleri:

1) Birimin görevleri ile ilgili konularda inceleme ve araştırma çalışmaları yapmak, sonuçlarını Makama rapor halinde sunmak,

2) Eğitim plan, program, bütçe istatistiklerini hazırlamak, eğitim metot ve teknikleri hakkında rapor hazırlamak,

3) Eğitim programlarının hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi konularında gerekli çalışmaları yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**

4) Eğitimci olarak görevlendirildiği takdirde bu görevi yerine getirmek.

Eğitimcilerin seçimi

MADDE 10 - (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki personelden yararlanılır. Ancak eğitim konusu hakkında kurum bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun daha yetkili kimseler tarafından yürütülmesinde fayda görülmesi halinde; yükseköğrenim görmüş ve konusunda tecrübe sahibi olan diğer kurum veya kuruluşlar personeliyle üniversite, akademi, yüksekokul, öğretim üye ve görevlileri ile serbest çalışan uzman kişiler çağrılabilir. Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliği ile işbirliği yapılabilir. Eğitimcilerin seçimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile kesinlik kazanır.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitimcilerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Eğitimciler:

a) Verecekleri derslerin planını belirlemek, konuları ile ilgili ders notları, görsel ve işitsel materyaller, uygulama formları hazırlamak ve programdan en az 5 gün önce Eğitim Şube Müdürlüğüne teslim etmek.

b) Konuların öğretiminde müfredat programına uyarak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer verirler.

c) Zorunlu bir sebeple eğitime katılamayacak ise, durumunu gerekçesiyle birlikte eğitime başlama tarihinden 10 gün önce ilgili birime bildirmekle sorumludur.

ç) Eğitim Şube Müdürlüğünün gerekli gördüğünde, eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle sorumludur.

Program yöneticisi

MADDE 12 - (1) Program yöneticisi Eğitim Şube Müdürü veya görevlendireceği bir personeldir.

Program yöneticisi,

a) Program gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmak.

b) Eğitim görevlileri 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) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak.

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

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

**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**

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

ğ) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak.

h) Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitime olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak.

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitimin Planlaması ve Uygulanması

#### Yıllık eğitim planı

MADDE 13 - (1) Büyükşehir Belediyesinin hizmet içi eğitim uygulamaları, yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yürütülür. Buna göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, belirleyeceği eğitim ihtiyaç analizi yöntemi ile kurumun yıllık programını hazırlar.

Bu plan ve programlar yılsonunda görüşülerek karara bağlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile kesinleşir. Kesinleşen plan ve programlar ilgili daire başkanlıklarına süresinde yazılı olarak duyurulur.

#### Eğitim planında değişiklik

MADDE 14 - (1) Yıllık eğitim planlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler ve bilahare ihtiyaç duyulan eğitimler, Başkanlık Makamının onayı ile yapılır ve değişiklikler ilgili daire başkanlıklarına zamanında yazılı olarak duyurulur.

#### Hizmet içi eğitim

MADDE 15 – (1) Hizmet içi eğitim, memur ve diğer personelin verimliliği arttırma, üst görev kadrolarına hazırlanma eğitimi olarak yönetmelik esaslarına göre yapılır.

(2) Memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi 25/07/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve bu yönetmelik hükümlerine göre düzenlenir.

(3) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj uygulaması ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(4) Zabıta ve itfaiye personelinin görevde yükselme eğitimleri ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

#### Eğitim programları ve şekilleri

MADDE 16 - (1) Eğitim programları; programın amacı, katılımcıların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitimcilerin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

#### Eğitim programları:

a) Mesleki, teknik ve mevzuatla ilgili bilgilendirme ve güncelleme eğitimi,

**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**

- b) Kurumsal, yasal ve teknolojik değişikliklere intibak eğitimi,
- c) Üst görev kadrolarına hazırlık ve kariyer planlarına uyum eğitimi,
- ç) Eğitimcinin eğitimi,
- d) Kurumsal ve kişisel gelişim eğitimleri,
- e) Oryantasyon eğitimi
- f) Motivasyon, kurumsal aidiyet ve kişisel gelişim eğitimi başlıkları altında düzenlenir.

(2) Yukarıdaki programlarda verilecek dersler, ilgili daire başkanlıkları ile işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır.

(3) Hizmet içi eğitim programları kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, uzaktan eğitim gibi şekillerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 17 - (1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

a) Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Programların süreleri

MADDE 18 - (1) Programların süreleri, verilmek istenen amaca uygun olarak programın yeri, tahsis olunacak mali kaynak, eğitim mekânı, eğitimciler, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 19 - (1) Hizmet içi eğitimin Başkanlıkta uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

Yabancı dil eğitimi

MADDE 20 - (1) Yabancı dil bilmesi gereken personele yabancı dil öğretmek, bildikleri yabancı dili geliştirmelerini sağlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi, Başkanlık Makamının onayı ile öncelikli olarak KO-MEK veya iç eğitimciler tarafından verilmesi koşuluyla eğitim düzenlenebilir. Ayrıca dil eğitim merkezleriyle Kurum adına indirim protokolleri imzalayarak personelin yabancı dil eğitimi alması için imkân sağlanabilir.



**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**  
**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin**

**Eğitime katılma**

MADDE 21- (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yukmldr.

Ayrıca, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, personelin görev yaptığı pozisyon gereksinimi nedeniyle ihtiyaç duyulan eğitimler için personeli eğitime çağırabilir.

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

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(4) Hastalık ve diğer geçerli bir zre dayansa bile eğitim sresinin %30 oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.

(5) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde eğitim birimine vermekle yukmldrlere. Ayrıca başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar bu yönetmelik hükümlerine ilaveten o kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

**Sınavlar**

MADDE 22 – (1) Adaylık süresi içinde; aday memurların eğitimi ve sınavı ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı, 04/07/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resm Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(3) Zabıta personelinin görevde yükselme sınavı 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resm Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(4) İtfaiye personelinin görevde yükselme sınavı 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resm Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(5) Görev esnasında, bilgi tazeleme, geliştirme vb. sertifikalı eğitim programlarına katılan personelin başarısı, eğitim sonunda yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

(6) Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar.

(7) Sınav sonuç tutanağı Eğitim şube Müdürlüğünce eğitim kayıtları ile birlikte arşivlenir.

**Sınav sonuçlarının açıklanması**

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmeliğin 22 nci maddesinde belirtilen sınavlara ilişkin ilan ilgili mevzuatta yer alan hükümlere göre yapılır.

**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**

(2) Sertifikalı eğitim programları için yapılan sınav sonuçları 20 iş günü içinde katılımcıya bildirilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmeliğin 22 nci maddesinde belirtilen sınavlara ilişkin itirazlar, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca sertifikalı eğitim programlarında yapılan sınava ilişkin itirazlar sınav sonucunun tebliği itibariyle İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına 5 iş günü içinde yazılı olarak yapılır.

Değerlendirme

MADDE 25 - (1) Sınavlarla ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla;

Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

(2) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yapılan hizmet içi eğitimler sonrası gerçekleştirilen sınavlarda, 0 - 49 puan başarısız olarak değerlendirilip aynı düzeydeki eğitim programına tekrar çağrılabilir, 50 - 100 puan başarılı olarak değerlendirilip sertifika verilir.

Disiplin

MADDE 26 - (1) Eğitim süresince, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümlerine aykırı davranışlar aynı kanundaki disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili amire bildirilir. Gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

İzinler

MADDE 27 - (1) Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 ve 105 inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

## ALTINCI BÖLÜM

### Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 28 - (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bütçesinden ödenir.

Eğitimci giderlerinin ödenmesi

MADDE 29 - (1) Eğitimcilerin eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 18/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları, 22/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu veya anlaşma hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

**Ek:(2020-10 sayılı meclis karar ekidir.)**

Eğitime katılanların giderleri

MADDE 30 - (1) Hizmet içi eğitime katılanlara 18/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırar Kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş yolluk ve gündelikleri verilir. Eğitimin Belediye mücavir alanında yapılması halinde kurs gündeliği ve harcırar ödenmez. Hizmet içi eğitim ile ilgili diğer giderlerde kurumun eğitim bütçesinden karşılanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Saklı hükümler

MADDE 31 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 25/07/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, 15/03/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, 04/07/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resm Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yönerge

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ihtiyaç duyulan diğer konular Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konulacak yönergelerle düzenlenir.

#### Yürürlük

MADDE 33 - (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip usulüne göre ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE 34 - (1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.