

T.C.

BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Bağlar Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Bağlar Belediyesini,

b) Başkan : Bağlar Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen

Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi

kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şefi,

f) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını(memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve işçiler) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun

48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren“Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına DairYönetmelik”Hükümlerine dayanarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve işçilerden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Sicil Özlük Şefliği ve Bordro Şefliği bulunmaktadır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte alışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün alışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede alışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) st makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe veklet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma

yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet

Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar,

tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

A) Bağlı Şeflik ve Büroları:

1) Sicil Özlük Şefliği : Sicil ÖzlükŞefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a)Memur Özlük İşleri :

1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

3) Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.

4) Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,

7) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj

yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.

8) İntibak ve terfi işlemleri yapmak.

9) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.

10) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.

11) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.

12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.

13) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.

14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.

15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.

16) Memurlara kimlik kartı vermek.

17) 1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.

18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.

19) Gizli sicil raporlarının düzenlenmesi, Memurların 243 sayılı KHK gereğince 6 yıllık sicil not ortalamalarının incelenerek son altı yıllık sicil not ortalaması 90 ve üstü olanlara bir kademe verilmesi işlemleri yapmak.

20) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.

21) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.

22) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.

23) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

24) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

b)İşçi Özlük İşleri :

- 1) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.**
- 2) Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.**
- 3) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.**
- 4) Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek.**
- 5) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.**
- 6) Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.**
- 7) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.**
- 8) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.**
- 9) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.**
- 10)Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.**
- 11) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.**
- 12) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.**
- 13) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.**
- 14)Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.**
- 15) Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama**

işlemlerini yapmak.

16) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.

17) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.

18) İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.

19) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

c) Sözleşmeli Personel Özlük İşleri

1) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yapmak.

2) Sözleşme ile çalıştırılacak personellerin kurum içi görevlendirilmelerini yapmak.

3) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesindeki oranların aşılması durumunda İşçileri Bakanlığından ilave personel istihdamı izninin alınması ile ilgili yazışmalar yapmak.

d) Eğitim İşleri: Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre

eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim bürosunun görevleri arasındadır.

2) Bordro Şefliği : Bordro Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

2) Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak.

3) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.

4) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

5) Belediye Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplamak.

6) Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirimlerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.

7) Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.

8) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

b) Personellerin görev yetki ve sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli personeller, (memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, sözleşmeli personel ve işçiler) kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- d) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12 :

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicil ve özlük dosyaları

MADDE 13 : (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik

belgesi, sağlık kurulu raporu, sabika kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

c) Sicil dosyası ve muhteviyatı; Her memura bir sicil dosyası düzenlenir. Bu dosyasının içerisinde gizli sicil raporu, Müfettişler tarafından düzenlenen denetleme raporları ve mal beyannamesi bulunur.

Disiplin cezaları

MADDE 14: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili

disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16 : (1) Bu yönetmelik **Belediye** Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 : (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

DİYARBAKIR

BAĞLAR BELEDİYESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç:

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Bağlar Belediyesi’nde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği mesleki bilgi ile iletişim becerilerini kazanmalarına yardımcı olmak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususlarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – Bu yönetmelik Bağlar Belediyesi’nde görevli personeli kapsar.

Kanuni Dayanak:

MADDE 3 – Bu Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun değişik 214’üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 – Bu Yönetmelikte geçen;

(1) Başkan: Bağlar Belediye Başkanı’nı,

(2) Başkanlık: Bağlar Belediye Başkanlığı’nı,

(3) Eğitim Birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nü,

(4) Yıllık Eğitim Planı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı,

(5)Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre gerçekleştirilecek eğitimler için konu, tarih, grup bilgisi, süre, belgelendirme ve katılımcılar ayrıntılarını içeren programı,

(6) Eğitimci: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,

(7) Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum vs. gibi her türlü kurum içi ve kurum dışı eğitim etkinliklerini,

(8) Başarı Belgesi: Sınavlı eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandırılan kursiyerlere verilen belgeyi,

(9) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitim faaliyetlerine katılanlara verilen belgeyi,

(10) Teşekkür Belgesi: Eğiticilere eğitime katkılarından dolayı verilen belgeyi,

(11) Katılımcı: Bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

(12) Eğitim Sorumlusu: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Hedef ve İlkeleri

Hizmet İçi Eğitim Hedefleri:

MADDE 5 – Bağlar Belediyesi’nin Hizmet İçi Eğitimi hedefleri;

(1) Personelin bilgi ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak,

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

(3) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak, yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin arttırılmasını sağlamak,

(4) Personelin Kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek,

(5) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,

(6) Personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,

(7) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, ihtiyaç duyulan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek olarak belirlenmiştir.

Hizmet İçi Eğitim İlkeleri:

MADDE 6 – Bağlar Belediyesi’nin Hizmet İçi Eğitim İlkeleri;

- (1)** Eğitimlerin güncellenmesi ve/veya tekrarı gereken durumların tespit edilmesi ve gereğinin yapılması,
- (2)** Eğitimin; Bağlar Belediyesi’nin amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- (3)** Her amirin kendisine bağlı olarak çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- (4)** Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması, tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- (5)** Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- (6)** Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçle donatılması,
- (7)** Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- (8)** Bu yönetmelik hükümlerine göre eğitimci ve katılımcıların eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- (9)** Gerektiğinde ilgili tüm özel/kamu, kurum/kuruluşlarıyla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- (10)** Eğitimin, Başkanlığın amaçları, ödevleri, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,
- (11)** Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi,
- (12)** Hizmet içi eğitim planı ile eğitim programlarının Başkanlık Birimlerinin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- (13)** Eğitime tabi tutulan Başkanlık personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmelerinin sağlanması,
- (14)** Gereklı durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,
- (15)** Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması olarak belirlenmiştir.
- (16)** Hizmet içi eğitimde kurum imkanları yanında, diğer kurum ve kuruluşların eğitim imkanlarından da yararlanılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı

Teşkilat

MADDE 7 – Kurumun Hizmet içi eğitim faaliyetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Müdürlük; kuruluşun genel eğitim esaslarını belirlemek, bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak ve hazırlanan yıllık eğitim planını belediye meclisinin onayına sunmak ve eğitim programlarını gerçekleştirmek ile yükümlüdür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü:

MADDE 8 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce aşağıdaki ilkeler uygulanır.

- (1) Her yıl tüm birimlerin taleplerini alarak Kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarını yıllık olarak hazırlayarak Yıllık Eğitim Planını Belediye Başkanının onayına sunar.
- (2) Kesinleşen Yıllık Eğitim Planı uyarınca veya ihtiyaç dahilinde plansız olarak uygulanacak eğitim programları ilgili birimlere uygulamadan önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlar.
- (3) Hazırlanan ve Başkanlık Makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve aylık olarak eğitim istatistik raporunu hazırlar.
- (4) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaları yapar.
- (5) Eğitim için gerekli olan eğitimci, mekan ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için gereken işlemleri yerine getirir.
- (6) Kurum personeli için çeşitli konuları içeren (Mesleki-Kalite-Halkla İlişkiler Hizmet İçi) eğitim programları düzenler. Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlar.
- (7) Eğitim programları sonrasında katılımcılara eğitimle ilgili Eğitim Memnuniyeti Anket formları doldurarak, analiz eder, eğitim memnuniyet sonuçlarını değerlendirir.
- (8) Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin sertifika veya katılım belgelerinin hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlar, belge asıllarının katılımcılara ve fotokopilerinin özlük dosyalarına konulmasını sağlar. Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivler. Personelin almış olduğu eğitimleri, bilgisayar ortamında tutulan özlük kayıtları altında yer alan eğitim başlığına işler.
- (9) Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izler, faydalanma yollarını araştırır.
- (10) Kesinleşen yıllık plan haricinde Başkanlığın talimatı doğrultusunda program hazırlamak, uygulamak.

(11)Üst yönetimce belirlenen veya talep edilen eğitim, seminer, toplantı, kurs, yurtiçi-yurtdışı teknik inceleme ve temas programları vb. programlarına ait organizasyonları yapar veya uygulamalarını gerçekleştirir.

(12)Diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim, seminer, panel, toplantı, teknik inceleme ve temas programları vb. organizasyonlara katılımlarla ilgili gerekli çalışmaları ve sekreteryaya işlemlerini yapar.

(13) Kurumun yıllık eğitim planına göre yaptığı eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönem bitiminden en geç bir ay sonra Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'na bir raporla bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi:

MADDE 9 – Hizmet İçi Eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. Kurum bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması halinde veya eğitim programının uzman bir eğitimci tarafından verilmesinde fayda görüldüğü takdirde, Kurum dışından eğitmen çağrılabilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri:

MADDE 10 – Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri;

(1) Başkanlık bünyesinden görevlendirilen personelin eğitim programlarında yer alan konularda gereken bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması ve eğitimci olma konusunda istekli olması,

(2) Kurum dışından eğitim uzmanı olarak çağırılacak kişilerin, kamu kuruluşlarını tanınması, öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisi veya özel kesimde çalışanların eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması gerekir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11 – Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,

(2) Eğitim konuları ile ilgili ders notları hazırlamak, çoğaltılmasını sağlamak,

(3) Verilecek eğitimin ders planını hazırlamak,

- (4) Konuların öğretiminde eğitim programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek,
- (5) Verilecek derslerin yararlılığını artırmak için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmek,
- (6) Eğitim süresince Program Yöneticisi ile işbirliği yapmak,
- (7) Zorunlu bir nedenle eğitime katılmayacak öğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte en kısa sürede program yöneticisine bildirmekle sorumludur,
- (8) Eğitimde görevlendirilen personel ve/veya uzman, hizmet içi eğitim süresince izin kullanamaz.

Program Yöneticisi:

MADDE 12 – Program Yöneticisi (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü), eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yaptırmakla, eğitimciler tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak, eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla birlikte gereken araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programın gerçekleştirilmesiyle, eğitimcilerle devamlı işbirliği yapmak, eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri uygulamak, eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak, eğitim programının değerlendirilmesi amacıyla katılımcılara yönelik anket çalışması yaptırılmasıyla, hizmet içi eğitim sonunda; eğitime katılan personelin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlerin tespit edilmesiyle ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Eğitim Planı:

MADDE 13 – Kurumun Hizmet İçi Eğitim Uygulamaları yıllık eğitim planı doğrultusunda gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, tüm birimlerin de taleplerini alarak hazırladığı taslak Yıllık Eğitim Planını Ocak ayında tamamlayarak Belediye Meclisi'ne sunar. Belediye Meclisi'nin onayından sonra kesinleşen plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere eğitimler öncesinde duyurulur. Eğitim programlarında eğitimin konusu, tarihi, grup planlaması, süresi, yeri, eğitimi verecek kişi/firma, belgelendirme ve eğitim katılımcıları ve diğer bilgilerin yer alması sağlanır.

Eğitim Planında Değişiklik:

MADDE 14–Yıllık eğitim planında uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler veya program dışı eğitim çalışmaları Daimi Encümen'nin onayı ile yapılır. Değişiklikler kurum bünyesindeki ilgili birimlere duyurulur.

Eğitim Programları:

MADDE 15 – (1) Programın konusu, katılımcıların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Eğitim Programları:

(a) Mesleki Bilgi Edindirme ve Tazeleme Eğitimleri,

(b) Kişisel Gelişim Eğitimleri,

(c) Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri,

(ç) Oryantasyon Eğitimleri,

(3) Birim İçi Bilgilendirme Eğitimleri, başlıkları altında düzenlenir.

(a) Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde, ilgili birimler ile işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır.

(b)Hizmet İçi Eğitim Programları; Kurs, seminer konferans, panel, uygulamalı eğitim (staj) gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte kullanılmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları:

MADDE 16 – Eğitim konularıyla ilgili olarak;

(1) Bu yönetmeliğe göre gerçekleştirilecek Hizmet İçi Eğitim de yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Ayrıca, Anadilinde eğitim, Jineoloji, Toplumsal cinsiyet, Ayrımcılıkla Mücadele, Halkla İlişkiler, Temel İletişim ve Davranış Kuralları, Yabancı Dil, İnsan Kaynakları Yönetimi, Mesleki Eğitimler ve benzeri konulara da eğitim programlarına yer verilebilir.

(2) Kurum personeline yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmek amacı ile Daimi Encümen'in uygun görüşü ile yabancı dil kursu açılabilir. Ayrıca, Kurum içinde veya Üniversiteler ile Milli Eğitim Bakanlığı izniyle yabancı dil eğitimi vermek üzere kurulmuş olan kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurslar açılabilir.

Programın Süreleri:

MADDE 17 – Programların süreleri, amaca uygun olarak ve programı oluşturulacak unsurların (Programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitimciler, katılımcılar, diğer

programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yöntemi:

MADDE 18 – Hizmet İçi Eğitimin Kurum bünyesinde uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde çeşitli eğitim merkezleri ve eğitim veren kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler Program Yöneticisi tarafından organize edilir.

Yurtdışında Eğitim:

MADDE 19 – Teknolojinin ileri düzeyde olduğu ülkelerdeki gelişmeleri izleyerek bunları Kurumumuzda da uygulayabilmek için gerek Kurum imkanlarından, gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanılarak yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilebilir. Dış ülkelere gönderilecek personel ile ilgili işlemler, “Yetiştirilmek Amacı ile Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma- Sınavlar-Değerlendirme-İzinler-Disiplin

Eğitime Katılma Zorunluluğu:

MADDE 20 – Eğitime katılmada dikkat edilecek hususlar;

(1) Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programda belirlenir.

(2) Kesinleşen eğitim programının amaç ve türüne göre eğitime katılacak personelin tespiti Program Yöneticisi veya ilgili birim amiri tarafından yapılır ve personele bildirilir.

(3) Eğitime katılacaklar ve eğitime katılmaları uygun görülen personel, bu faaliyetlere katılmak zorunda olup birim amirleri bunu sağlamakla yükümlüdür.

(4) Geçerli bir mazereti olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun disiplin hükümleri uygulanır.

(5) Hastalık ve diğer geçerli özre dayanmak suretiyle toplam eğitim süresinin 1/8’ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak olan aynı seviyedeki diğer eğitim programlarına katılabilirler.

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

(7) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisi’ne bağlıdır.

(8) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların eğitim ile ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

Sınavlar:

MADDE 21 – (1) Adaylık süresi içinde; Aday memurların eğitimi ve sınavı, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik esaslarına göre;

(2) Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavı, Görevde Yükselme Yönetmeliği esaslarına göre,

(3) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görevlere hazırlama eğitimi ve sınavları ise bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

(a) Görev esnasında, bilgi tazeleme ve geliştirme eğitim programlarına katılan personelin başarısı, gerekli görüldüğü hallerde eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarda tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

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

(c) Eğitim programlarının sonunda yapılması düşünülen sınavlar için Program Yöneticisi tarafından eğitim görevlisi dahil bir başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu oluşturulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat önce Sınav Komisyonu'na belirlenir. Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

(ç) Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır. Söz konusu kişiler o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(d) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(e) Yazılı sınav kağıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav Komisyonu'na sınavlarda alınan notların ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla Program Yöneticisi'ne teslim edilir.

f) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 (on) gün içinde dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanı'na yapılır. Bu itirazlar Komisyon'ca incelenir ve sonuç en geç 10 (on) gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesilir.

g) Sınav kağıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce eğitim kayıtları ile birlikte arşivlenir.

ğ) Hizmet İçi Eğitim başka bir yönetmelik uyarınca yapılmışsa; Eğitim sonundan yapılacak sınav, sınav şekli ve değerlendirmede ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Değerlendirme ve Başarı:

MADDE 22 – Sınavlarda değerlendirme yüz (100) tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az yetmiş (70) puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı konuda daha sonra yapılacak Hizmet İçi Eğitim’e bir kere daha ağırılabilirler.

1) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı, sınav puanlarının ortalamasıdır.

2)Eğitime katılan personele, eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne ve sınav sonucuna göre “Başarı veya Katılım Belgesi” verilir.

3) Belgelerin bir rneği ilgili personelin özlük dosyasına konulur.

Eğitim Sonu Değerlendirme:

MADDE 23 – Eğitim memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla eğitim sonunda katılımcılara Eğitim Değerlendirme Anketi düzenlenir ve sonuçları değerlendirilir.

İzinler:

MADDE 24 – Hizmet İçi Eğitim süresince eğitime katılanlar; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 104’nc Maddesi’nin A,B,C, fıkraları dışında izin kullanamazlar. Hizmet İçi Eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin verilemez. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar; kuruluşlarının izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin:

MADDE 25 – Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetlerini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır. Bu konuda mazeretsiz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri:

MADDE 26 – Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, Kurum Bütçesi’nden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri:

MADDE 27 – Eğitim görevlilerine veya Eğitimi gerçekleştirilen kurum ve kuruluşlara, eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunları ve

Devlet Memurları Kanunu’nun İlgili Madde ve Hükümleri ile 4734 sayılı Kanun Hükümleri’ne göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime Katılanların Giderleri:

MADDE 28 – Eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları’nın ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde ve Belediye sınırları dahilinde yapılması halinde, personele harcırah verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük:

MADDE 29 – Bu Yönetmelik, 5395 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Bağlar Belediye Meclisi’nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 30 – Bu yönetmelik hükümlerini Bağlar Belediye Başkanı yürütür. 09.10.2019

Hüseyin BEYOĞLU
KIZOĞLU

Meclis Başkanı

Gülami Seyyit CENGİZ

Kâtip

Güzel

Kâtip