



T.C.  
**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ**



**GENEL KURUL KARARI**

TARİH : 24.11.2020  
BİRLEŞİM : 2  
OTURUM : 1  
SAYI : 15

TİSKİ Genel Kurulunun 23.11.2020 tarihli birleşiminde Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ibareli 12.11.2020 tarih ve 74770355-050.01.04-E.16018 sayılı yazı okundu.

Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ile ilgili olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşmeler sonunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğundaki hizmetlerin güncel ihtiyaçlara uygun olarak, abone memnuniyetini azami derecede sağlayacak şekilde, etkin, ekonomik ve verimli bir seyirde yürütülebilmesi için bu hizmetleri sunmada İdare adına görev alacak yönetici ve personelin ve diğer kişilerin yetiştirilmesi, hazırlanması, bilgi birikimlerinin artırılması, İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki hizmet ve uygulama standartlarının gerçekleştirilmesi, iyi uygulama örneklerinin paylaşılarak yaygınlaştırılması çerçevesinde yapılması gereken eğitimlerin hedeflerinin, ilkelerinin, planlama, uygulama ve değerlendirme usullerinin tespitine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan, Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Yönetim Kurulunun 06.11.2020 tarih ve 137 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Hazırlanan Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin ekteki şekliyle komisyonumuzca oy birliği ile uygun görüldüğüne dair Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu oya sunularak oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 24.11.2020

Atilla ATAMAN  
Büyükşehir Belediye Başkan V.  
Genel Kurul Başkanı

Seda BEŞİR  
Kâtip Üye  
Meclis Üyesi

Ali Osman ÇOBAN  
Kâtip Üye  
Meclis Üyesi

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ





**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmelik; Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğundaki hizmetlerin güncel ihtiyaçlara uygun olarak, abone memnuniyetini azami derecede sağlayacak şekilde, etkin, ekonomik ve verimli bir seyirde yürütülebilmesi için bu hizmetleri sunmada İdare adına görev alacak yönetici ve personelin ve diğer kişilerin yetiştirilmesi, hazırlanması, bilgi birikimlerinin artırılması, İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki hizmet ve uygulama standartlarının gerçekleştirilmesi, iyi uygulama örneklerinin paylaşılarak yaygınlaştırılması çerçevesinde yapılması gereken eğitimlerin hedeflerinin, ilkelerinin, planlama, uygulama ve değerlendirme usullerinin tespitine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik; Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü personelin ve İdarece düzenlenecek eğitimlere iştirak edecek diğer gerçek ve tüzel kişileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönetmelik;  
657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında geçen tanım ve kısaltmalar;

**a) İdare/ Kurum / Genel Müdürlük:** Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca TİSKİ'yi,

**b) Genel Müdür (Üst Yönetici):** Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü'nü,

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

**ç) Daire Başkanı:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,

**d) Program Yöneticisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,

**e) Eğitim Görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilenleri,

**f) Kursiyer:** Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

**g) Hizmet İçi Eğitim:** Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, uygulamalı eğitim programları da dâhil olmak üzere, Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer,



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,

**ğ) Yıllık Eğitim Planı:** İdarenin yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,

**h) Eğitim Programı:** Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde dal veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

**ı) Katılım Belgesi:** Sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlar ile sonunda sınav yapılan hizmet içi eğitime katılıp ta başarısız olanlara verilen belgeyi,

**i) Uzaktan Eğitim (E-Öğrenim):** İletişim araçları kullanılarak zaman ve mekândan bağımsız olarak insanların eğitim almalarını sağlayan eğitim metodunu,

**j) Başarı Belgesi:** Eğitim faaliyetlerine katılıp, faaliyetin gerektirdiği çalışmaları ve sınavları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,

**k) Yönetmelik:** TİSKİ Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM HİZMET İÇİ EĞİTİM HEDEF VE İLKELERİ

### Hizmet İçi Eğitim Hedefleri

**MADDE 5 - Hizmet içi eğitimin hedefi;** Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve stratejik planda eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,

b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,

c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik ve etkililiğin artırılmasını sağlamak,

ç) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gönderilecek personeli İdarenin hizmetlerine katma değer sağlayacak alanlara yönlendirmek,

d) İdareyi, bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,

e) İdare personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, İdarenin ihtiyacı olan insan gücünü en etkin biçimde yetiştirilmesini sağlamak,

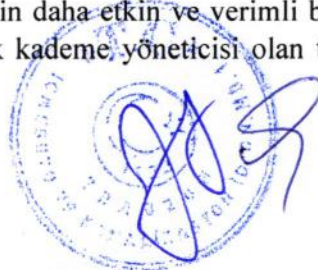
g) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,

ğ) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek, motivasyonu sağlamak ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak, mesleki yeterlik ve anlayışlarını geliştirmek,

h) Bilgi birikimini artırıcı kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlenmek,

ı) İlk defa devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanan sınavları kazanarak idare kadrolarına atanan Aday memurlara temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitimleri (staj) "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak vermek,

i) Hiyerarşide Müdür unvanının altında yer alan, Şef, ,Ustabaşı ve benzer unvan ve görevlerde ilk kademe birim ve/veya hizmet yöneticisi olarak görev yapacak olan personele buldukları unvan veya yaptıkları görevin daha etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idaresi için yöneticilik eğitimi vermek, halen ilk kademe yöneticisi olan tüm personele yöneticilik eğitimi vermek,



S



j) TİSKİ ile emsal hizmetleri yapan idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile İdare'nin görevleri çerçevesinde eğitimlerin yapılmasında işbirliği yapmak, su ve kanalizasyon hizmetleri ve diğer kamu idareleri ile kullanılan teknolojileri paylaşmak ve aktarmak için gerekli işbirliğini yapmak,

k) Personelin görev mahallinde yetiştirilmesini sağlamak ve eğitimde verimliliği artırmak amacıyla hizmet içi eğitim içerisinde mümkün olduğunca uzaktan eğitim tekniklerinin kullanılmasını yaygınlaştırmaktır.

### **Hizmet İçi Eğitim İlkeleri**

**MADDE 6** - Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,

c) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,

ç) Eğitimin, İdarenin şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi,

d) Eğitimin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması, personele verilen eğitimin görevlerini aksatmayacak şekilde planlanması,

e) Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,

g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin İdarenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

ğ) Eğitime tabi tutulan İdare personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat, sınav ve benzeri yöntemler ile değerlendirme yapılması,

ı) Personelin mesleği ile ilgili gelişmesine, eğitimde kazandıklarını hizmete yansıtmasına ve kazanımlarını artırmasına rehberlik edilmesi,

i) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,

j) Hizmet içi eğitimi tamamlayanların kazanımlarının, performansının ölçülmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması,

k) Uzaktan eğitim metotlarının kullanılmasının yaygınlaştırılmasıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM, EĞİTİM TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ**

### **Eğitim Çalışmalarının Koordinasyonu**

**MADDE 7** - Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü tüm eğitim çalışmaları ile koordinasyonun sağlanmasına ilişkin görevler; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.





**Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Hususlarda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8** - İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bu Yönetmeliğin ve eğitim mevzuatına ilişkin diğer hükümlerde öngörülen eğitim çalışmalarının uygulanmasına ilişkin görevleri;

a) İdarece düzenlenecek hizmet içi eğitimlerin planlaması, programlanması ve uygulanmasına yönelik esasları belirlemek,

b) İdarenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç kapasitesinin tespitini, bu hizmetlerin yürütülmesine ilişkin gerekli hazırlık çalışmalarını, eğitimlerin uygulanmasına yönelik elektronik ve fiziki eğitim materyallerinin temin ve tedarikine yönelik iş ve işlemleri, eğitim faaliyetlerinin uygulanması kapsamındaki koordinasyon hizmetlerini yürütmek,

c) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile İdarenin stratejik planı, İdarenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birim amirlerinin talep ve teklifleri dikkate alınmak suretiyle, İSG ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yıllık eğitim genel planını hazırlamak ve Genel Müdürlük Makamının onayına sunmak,

ç) Genel Müdürlük Makamınca onaylanan yıllık eğitim genel planının uygulama detayları, hizmet içi eğitimin konuları, eğitime katılacak İdare personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, eğitim başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konulara ilişkin bilgilerin yer aldığı eğitim programlarını hazırlayarak Genel Müdürlük Makamı onayına sunmak,

d) Genel Müdürlük Makamı tarafından onaylanmış hizmet içi eğitim plan ve programlarını ilgililerine ve birimlere duyurmak,

e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için, içerik oluşturulması, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak,

f) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgelerine, katılım belgelerine ve disipline ilişkin kayıtlarını ve puantajlarını tutmak,

g) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin edilmesini sağlamak,

ğ) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmalarını yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,

h) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri belirleyerek eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

ı) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birim ve yetkililerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

i) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

j) Her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve İdare birimlerine sunmak,

k) İdarenin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayın ve kaynakları izlemek,

l) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek üzere yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarına katılacak personelin tespiti ve söz konusu programlara katılım çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemler hususunda ilgili birimler ve Makamlar ile gerekli



5



koordinasyonu sağlayarak, Genel Müdürlük Makamı onayına sunmak, uygulama sonuçları hakkında ilgili birim ve makamları bilgilendirmek,

m) Eğitim ile ilgili güncel gelişmeleri takip ederek, gerekli mevzuat değişiklikleri ve yapılması gereken diğer iş ve işlemler kapsamında ilgili mercilere önerilerde bulunmak,

n) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek, bunların karar ve uygulamaya dönüşmesi için gerekli değerlendirmeler yapılmak üzere ilgili birim ve makamları bilgilendirmek,

o) Eğitim plan ve programlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından İdareye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları araştırmak ve Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,

ö) Yurtdışında ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **EĞİTİM GÖREVLİLERİ VE PROGRAM YÖNETİCİSİ**

### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi Ve Görevlendirilmesi**

**MADDE 9 -** (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Genel Müdürlük bünyesindeki personel görevlendirilir. Genel Müdürlük bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması halinde veya eğitim programının uzman bir eğitici tarafından verilmesinde fayda görüldüğü takdirde, İdare dışından eğitmen çağırılabilir.

(2) Eğitim verecek kişilerin;

İdare personeli arasından olması halinde personelin görev yaptığı birimin koordinesi sağlanarak görevlendirmesi Genel Müdürlük Makamınca yapılır. İdare dışından veya yurt dışından gelecek eğitim görevlilerinin görevlendirmesi ise İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürlük Makamının onayı ile yapılır.

### **Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri**

**MADDE 10 -** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinde;

a) İdare içerisinden seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması,

b) Üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,

c) Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması,

ç) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması nitelikleri aranır.

### **Eğitim Görevlilerinin Görevleri Ve Sorumlulukları:**

**MADDE 11 -** Eğitim Görevlileri;

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,

b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,

c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,



5



- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- d) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- f) Zorunlu bir sebeple eğitime katılmayacak ise, durumunu gerekçesiyle birlikte eğitimin başlama tarihinden 3 gün önce ilgili birime bildirmekle sorumludur.

#### **Program Yöneticisinin Görevleri**

##### **MADDE 12 - Program yöneticisi;**

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
- ç) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulundurulmasını sağlamakla,
- d) Eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumlarının takibi, eğitim programının etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasına yönelik uygulamaların yapılmasını sağlamakla,
- e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- f) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- g) Hizmet içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmakla,
- ğ) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM HİZMET İÇİ EĞİTİMİN PLANLANMASI, PROGRAMLANMASI VE UYGULANMASI**

#### **Yıllık Eğitim Plan Ve Programlarının Onaylanması**

##### **MADDE 13 - Hizmet İçi Eğitim:**

a. Adaylık Süresi içinde: Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde aday memurların yetiştirilmesine ilişkin yönetmelik esaslarına göre.

b. Asli Memurluk Süresi içinde: Verimliliği artırma eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlanma eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, diğer birimler veya idareler ile işbirliği yaparak, Kasım ayında bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarını hazırlar. Bu programlar Kasım ayı sonuna kadar Genel Müdürlük Makamının onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Genel Müdürlük Makam onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(3) Yıllık eğitim plân ve programlarındaki değişiklikler, Genel Müdürlük Makamının oluru ile yürürlüğe konulur.



✓



### **Eğitim Programlarının eşitleri**

**MADDE 14 -** (1) Eğitim programları, programın amacı, kursa katılacakların gev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim gevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim Programları;

a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),

b) İş Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere İntibak Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi)

c) Bilgi tazeleme ve Geliştirme Eğitimi (Mesleki-Kalite-Halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitimler),

) st gevlere hazırlama eğitimi,

d) Birim içi ve Hedef Kitle Eğitimleri, başlıkları altında düzenlenir.

(2) Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde, ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır. Hizmet içi Eğitim Programları; Kurs, seminer konferans, panel, fuar, tanıtım etkinlikleri, uygulamalı eğitim (staj) ve inceleme gezisi gibi yöntemlerden bir veya birkai birlikte kullanılmak suretiyle düzenlenir.

(3) Kurum dışından alınan eğitimlerin paylaşılması ve mevzuata yönelik uygulamaların güncelleştirilmesi amacıyla Daireler tarafından gerçekleştirilen Birim içi Eğitimler ile hedef kitlenin bilinçlendirilmesine yönelik olarak düzenlenen Hedef Kitle Eğitimleri aylık olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğüne rapor edilir.

### **Eğitim Konuları**

**MADDE 15 -** Bu yönetmeliğe göre yapılacak Hizmet İçi Eğitimde yer alacak konular; Personelin hizmet ve çalışma alanına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunları zmne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilip; bunlardan başka Davranış Kuralları, İnsan Hakları, Personel Yönetimi, Araştırma Metotları, Yönetim Bilimindeki Değişiklikleri, fke Kontrolü ve Stres Yönetimi, Halkla İlişkiler, İletişim Yöntemleri ve benzeri konulara yer verilir.

### **Eğitim Yeri Ve Yönetimi**

**MADDE 16 -** (1) Yüz yüze verilen eğitimler öncelikli olarak İdarenin eğitim salon ve tesislerinde yapılır, ancak programların özelliği, eğitimlerin daha etkin ve verimli yürütüleceği değerlendirilerek daha iyi neticelerin elde edileceğinin anlaşılması zerine İdarece uygun görülecek diğer yerlerde eğitim düzenlenebilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre seçilmiş daire başkanı, müdür, şef ve memur kadrolarında görev yapan personel tarafından program yöneticisi sıfatıyla yürütülür.

### **Programların Süreleri**

**MADDE 17 -** Programların süreleri verilmek istenen amaca uygun olarak ve programı oluşturacak unsurların (Programın yeri, tahsis olunacak para, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.



5



### **Personelin Yurtdışında Eğitimine İlişkin Hususlar**

**MADDE 18** - Teknolojinin ileri düzeyde olduğu ülkelerdeki gelişmeleri izleyerek bunları Kurumumuzda da uygulayabilmek için gerek Kurum imkânlarından, 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**

### **HİZMET İÇİ EĞİTİME KATILMA, SINAVLAR, BELGELER, İZİNLER, DİSİPLİN**

#### **Hizmet İçi Eğitime Katılma Zorunluluğu**

**MADDE 19** - (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri eğitim programlarında belirlenir. Birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür. Makul ve meşru bir sebep, gerekçe ve mazeret ile eğitim programlarına katılmayanların durumları birim amirlerince değerlendirilir.

(2) Hizmet içi eğitime alınacaklar belirlenirken sırasıyla, göreve yeni başlayanlara, hizmet süresi az olanlara ve hizmet içi eğitime hiç alınmayanlara öncelik tanınır. Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

(3) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

(4) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında tabi olduğu disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır. Eğitim faaliyetlerine katılmayanlar birim amirlerince ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilir.

(5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların eğitim ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi olup, eğitim programının bitimini takip eden 1 hafta içinde, eğitim raporunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğüne göndermekle yükümlüdürler.

(6) İdareyi ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, personelin görev yaptığı birimin veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi Genel Müdürün oluru ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(7) İdare dışında 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 görev yaptığı birimine vermekle yükümlüdürler.



5



## **Sınavlar**

### **MADDE 20 - (1) Sınavlar;**

a) Adaylık süresi içinde; Aday memurların eğitimi ve sınavı, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik esaslarına, göre;

b) Görevde Yükselme eğitimi ve sınavı, Görevde Yükselme Yönetmeliği esaslarına göre;

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

(2) 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 sınavlarla tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

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

(4) Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde Program Yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

(5) 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 işlemler yapılır.

(6) Sınav kâğıtları Eğitim Şube Müdürlüğünce eğitim kayıtları ile birlikte arşivlenir. Sınav belgelerinden cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar ve değerlendirme fişleri 3 (üç) yıl; yargı yoluna başvuranların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

## **Değerlendirme Puanı Ve Başarı**

**MADDE 21 -** Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda;

1) 0 - 59 puan Başarısız,

2) 60 - 69 puan Orta,

3) 70 - 89 puan İyi,

4) 90 -100 puan Pekiyi Olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

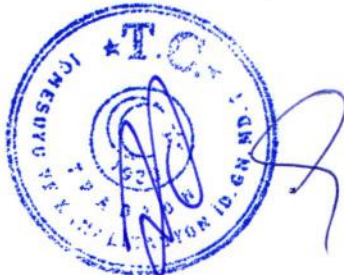
b) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların aritmetik ortalaması alınır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

ç) Eğitimlerin sonunda eğitimin türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılma Belgesi" verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

## **Sınav Sonuçlarının İlanı**

**MADDE 22 -** Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.



4



### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 23** - Sınav sonuçlarına, ilanından itibaren 10 gün içinde, sınav komisyonuna verilecek dilekçe ile itiraz edilebilir. Bu itirazlar ilgili komisyon tarafından incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

### **Eğitim Sonu Değerlendirme**

**MADDE 24** - Eğitimin genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere hizmet içi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

### **İzinler**

**MADDE 25** - (1) Hizmet içi eğitim süresinde eğitime katılanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104, maddesinin A, B, C, fıkraları dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılan İşçiler zorunlu izinlerin haricinde izin kullanamazlar.

### **Disiplin**

**MADDE 26** - Eğitim ve staj süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin Hükümlerine aykırı davrananlar ile izinsiz ve özürsüz derslerine devam etmeyenler aynı Kanundaki disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili Amire bildirilir. Gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM EĞİTİMLERE İLİŞKİN MALİ HÜKÜMLER**

### **Eğitim Giderleri**

**MADDE 27** - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar İdare bütçesinden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitimler için hizmet satın alınabilir.

### **Eğitim Görevlilerinin Giderleri**

**MADDE 28** - Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

### **Eğitime Katılan Personel Giderleri**

**MADDE 29** - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan İdare görevlilerine 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.



5



**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 30** - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 31** - Bu Yönetmelik, yayımlanarak ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32** - Bu Yönetmeliği Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.



*[Handwritten signature]*