



T.C.
PURSAKLAR BELEDİYE MECLİSİ

Karar No : 002

Karar Tarihi: 02.01.2023

Kararın Özü: Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Hk.

K A R A R

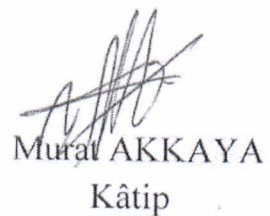
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 15.12.2022 tarih ve 35378 sayılı olurlarında; "Belediyemizde görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin genel çerçevesini oluşturacak olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214.maddesi gereğince hazırlanan Kurumumuz Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Taslağı, 13.10.2022 tarihli ve 5160324 sayılı yazımız ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına mevzuat uygunluğu sorulmuş, ilgili Bakanlık ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünce incelenen söz konusu yönetmeliğin yürürlüğe konulabileceği yönünde görüş bildirilmiştir.

5393 sayılı kanunun 15/b maddesi" Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkartmak," hükmü ile 18/m maddesi "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" hükmü amirdir.

Bu kapsamda yazımız ekinde sunulan Pursaklar Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin yukarıda bahsedilen kanun maddeleri gereğince görüşülüp karara bağlanmak üzere Meclis'e havalesi hususunu tensiplerinize arz ederim." Konulu yazı okundu. Görüşüldü. Pursaklar Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin geldiği şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.


Ertuğrul ÇETİN
Meclis Başkanı


Murat ÖZKAN
Kâtip


Murat AKKAYA
Kâtip

PURSAKLAR BELEDİYESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pursaklar Belediyesi Başkanlığında görevli personelin yetiştirilmesi, verimliliğinin artırılması ve daha ileriki görevlere hazırlanması için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkeleri, planlama esasları, değerlendirme usulleri ile diğer usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Başkanlıkta 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesi kapsamında istihdam edilen personele ilişkin hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

(2) Sözleşmeli personel ve işçiler hakkında ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu Yönetmelik hükümleri uygulanabilir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Kanunun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başarı belgesi: Eğitim sonunda gerçekleştirilen sınavı başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
 - b) Başkan: Pursaklar Belediyesi Başkanını,
 - c) Başkanlık: Pursaklar Belediyesi Başkanlığını,
 - ç) Eğitim Birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
 - d) Eğitim görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
 - e) Eğitim planı: Başkanlık personelinin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Genel Plana uygun olarak her yıl hazırlanan planı,
 - f) Eğitim programı: Eğitim planına göre belirtilen süre içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
 - g) Genel Plan: 25/7/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planını,
 - ğ) Hizmet içi eğitim: Personelin eğitimi için yüz yüze veya uzaktan kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerini,
 - h) Katılım belgesi: Sınavsız yapılan eğitimlere katılan kursiyerlere verilen belgeyi,
 - ı) Kursiyer: Eğitim programlarına katılan personelinin,
 - i) Program yöneticisi: Eğitim programının bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumlu personeli,
 - j) Uzaktan eğitim (e-öğrenim): Fiziksel olarak kursiyerlerin bulundukları yerlerde olmasını gerektirmeksizin, teknolojinin imkânlarından yararlanılarak, kursiyer ve eğitim görevlisinin internet ortamında veya iletişim araçları ile eş zamanlı ya da eş zamanlı olmadan değişik şekillerde ders işledikleri planlı bir öğretim şeklini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedef ve İlkeleri

Hizmet içi eğitim hedefleri

MADDE 5- (1) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitimi Genel Plan, kalkınma planı, performans programı ve stratejik planda öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir:

- a) Personelin bilgilerini ve verimliliklerini artırarak yetiştirmelerini sağlamak, çalışma metot ve sistemlerinin geliştirilmesi yönünde personelde ilgi ve istek uyandırmak 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 yetiştirilerek 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 azaltmak,
- f) Personele fikir ve bilgi alışverişinin önemini benimseterek kurum içinde ve dışında daha etkili ve daha kapsamlı bir haberleşme, koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- g) Personelin kabiliyetleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bu kabiliyetlerden en iyi şekilde istifade edilmesini sağlamak,
- ğ) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlamak,
- h) Personel arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moral ve motivasyonunu yükseltmek ve hizmet alanındaki gelişmelere intibakını sağlamak,
- ı) Personelin güncel mevzuat ve teknolojik alandaki gelişim ve değişimler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- i) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Başkanlığın ihtiyacı olan donanımlı insan gücünü yetiştirmek.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesinde aşağıdaki ilkeler esas alınır.

- a) Etkinlik, tutumluluk, verimlilik ve süreklilik ilkelerine uygun olunması,
- b) Genel Plan, kalkınma planı, performans programı ve stratejik plana uygun olunması,
- c) Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,
- ç) Başkanlığın, birimlerin veya personelin eğitim öncelikleri esas alınarak tüm personele fırsat eşitliğinin sağlanması,
- d) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları esnasında veya bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler yapılarak sınav usullerinin uygulanması,
- e) Gerektiğinde eğitimlerle ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisinin değişiminin sağlanması,
- f) Eğitim yerlerinin eğitimin şartlarına uygun olması, yeterli araç ve gereçlerle donatılması,
- g) Eğitime tabi tutulan personelin uygun görülmesi durumunda, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,

ğ) Gerekli durumlarda eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla işbaşında uygulamalı eğitim verilmesi,

h) Eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin, birimlerin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı, Program Yöneticisi ve Eğitim Görevlileri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecek olup görev ve sorumluluklarına aşağıda yer verilmektedir:

a) Diğer birimlerden ve eğitim uzmanlarından alacağı görüş ve öneriler kapsamında eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve eğitim plan ve program taslaklarını hazırlar; programların maliyet hesaplarını çıkararak, en uygun olanının uygulanması için araştırmalar yapar ve seçenekli öneriler hazırlar.

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

c) Başkanlık içinden veya diğer kurum ve kuruluşlardan sağlanacak eğitim ve öğretici temini için araştırmalar yapar.

ç) Eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar.

d) Eğitim programları ve kesin şeklini alan programlarda ortaya çıkacak değişiklikler hususunda ilgili birimleri bilgilendirir.

e) Eğitim programlarına katılımı sağlar; yoklama ve ders çizelgelerini hazırlar ve devam-devamsızlık durumlarını sürekli olarak denetler, sonucu ilgili birimlere bildirir; kursiyerlerin varsa disipline aykırı davranışlarını tespit ederek gereğinin yapılmasını sağlar.

f) Başkanlık dışında eğitim müesseseleri, meslek kuruluşları ve diğer teşekküller tarafından düzenlenen teknik ve bilimsel eğitim faaliyetlerini araştırır ve ilgililerin katılmalarını sağlar.

g) Eğitim sonunda kursiyerlerin verecekleri raporların değerlendirmesi ile gerekli görülen hallerde yapılan anket, gözlem, mülakat ve benzeri çalışmaların değerlendirmesini yaparak verilen eğitimin personelin bilgi, beceri ve davranışlarında sağladığı yararları ve verimliliği tespit eder.

ğ) Eğitim bitiminde sınavların sonuçları ve devamsızlık durumlarını değerlendirerek kursiyerlerin katılım veya başarı belgelerini hazırlar veya hazırlatır; bu bilgileri Personel Eğitim Bilgi Sistemine işler ve personelin özlük dosyasına takar.

h) Eğitimle ilgili süreli ve süresiz yayınları temin ederek yenilikleri dikkatle izler ve bunlardan faydalanma yollarını araştırır.

ı) Performans programında belirlenen dönemlere uygun olarak faaliyet raporu, eğitim sonunda eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin önerileri kapsayan rapor ve gerekli istatistikî bilgileri düzenleyerek ilgili makamlara sunar.

i) Eğitim hizmetleri ihale edilmesi durumunda ihale şartnamesini hazırlar.

j) Basın ve Yayın Müdürlüğü ile koordineli olarak eğitimin görsel ve yazılı basında görüntülenmesini sağlar ve eğitimi arşivler.

Program yöneticisi

MADDE 8- (1) Program yöneticisi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü veya görevlendireceği bir personel olup görev ve sorumluluklarına aşağıda yer verilmektedir:

a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak ve programı gerçekleştirmek,

- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları ve diğer eğitim materyallerini çoğaltarak kursiyerlere dağıtılmasını sağlamak,
- c) Lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak,
- ç) Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak,
- d) Kursiyerlerin devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
- e) Eğitim sırasında görülen aksaklıkları tespit ederek gerekli tedbirleri almak veya karar organlarına sunmak,
- f) Eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamak,
- g) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anket, gözlem, mülakat ve benzeri çalışmaları uygulamak,
- ğ) Hizmet içi eğitim sonunda kursiyerlerin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemleri kapsayan bir rapor hazırlamak,
- h) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim görevlileri

MADDE 9- (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personelden yararlanılır. Ancak eğitim konusu hakkında Başkanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun daha yetkili kimseler tarafından yürütülmesinde fayda görülmesi halinde diğer kurum veya kuruluş personeli, yükseköğretim üye ve görevlileri ile serbest çalışan uzman kişiler çağrılabilir. Türkiye Belediyeler Birliği veya diğer Birlikler ile işbirliği yapılabilir. Eğitim görevlilerinin en az yükseköğretim mezunu ve alanında uzman kişiler olması gerekir. Eğitim görevlilerinin seçimi Eğitim Biriminin teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile kesinlik kazanır.

(2) Eğitim görevlilerinin görev ve sorumluluklarına aşağıda yer verilmektedir:

- a) Verecekleri derslerin planını belirlemek, ilgili ders notları, görsel ve işitsel materyaller, uygulama formları hazırlamak ve programdan önce Eğitim Birimine teslim etmek,
- b) Konuların öğretiminde müfredat programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek,
- c) Sınav öngörülen programlarda, eğitim sonunda sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek,
- ç) Mazeretleri nedeniyle eğitime katılamamaları durumunda, gerekçesiyle birlikte eğitime başlama tarihinden en az bir hafta önce Eğitim Birimine bildirmek.
- (3) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.
- (4) Eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle eğitime katılamayacakları dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri görevlendirilebilir.

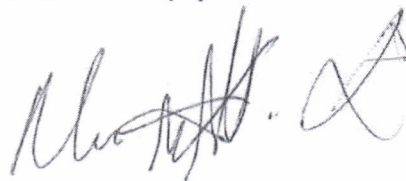
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlaması ve Uygulanması

Hizmet içi eğitim

MADDE 10- (1) Başkanlığın hizmet içi eğitimi, Genel Plan ve Eğitim Birimi tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamınca onaylanan eğitim plan ve programları doğrultusunda yürütülür.

(2) Yurtdışında eğitim, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ile 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılır.



(3) Adaylık süresi içerisinde gerçekleştirilen temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj uygulaması 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılır.

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

(5) Sözleşmeli personel ve işçi olarak istihdam edilen personel, görevleri çerçevesinde ve Başkanlığın ihtiyacı kapsamında hizmet içi eğitimden yararlandırılabilir.

Eğitim plan ve programları

MADDE 11- (1) Eğitim planı her yıl Aralık ayında tüm birimlerden alınacak yazılı görüş üzerine ve yapılan çalışmalar neticesinde; eğitim programları ise programın amacı, katılımcıların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitimcilerin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak Ocak ve Temmuz aylarında Eğitim Birimince hazırlanır. Eğitim programlarında verilecek dersler ilgili müdürlükler ile işbirliği yapılarak tespit edilir.

(2) Eğitim plan ve programları Başkanlık Makamının onayı ile kesinleşir ve ilgili birimlere yazılı olarak duyurulur.

(3) Eğitim programları:

- a) Mesleki, teknik ve mevzuatla ilgili bilgilendirme ve güncelleme eğitimi,
 - b) Kurumsal, yasal ve teknolojik değişikliklere intibak eğitimi,
 - c) Üst görev kadrolarına hazırlık ve kariyer planlarına uyum eğitimi,
 - ç) Eğitim görevlisinin eğitimi,
 - d) Oryantasyon eğitimi,
 - e) Motivasyon, kurumsal aidiyet ve kişisel gelişim eğitimi,
- başlıkları altında düzenlenir.

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

(5) Eğitimler gerekli görülmesi halinde kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlardan hizmet alımı suretiyle gördürülebilir.

(3) Eğitim planlarının uygulama devresinde yapılan değişiklikler ve bilahare ihtiyaç duyulan eğitimler Başkanlık Makamının onayı ile yapılır ve değişiklikler ilgili birimlere zamanında yazılı olarak duyurulur.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 12- (1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Programların süreleri eğitimin amacına uygun olarak programın yeri, tahsis olunacak mali kaynak, eğitim mekânı, eğitim görevlileri, kursiyerler ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 13- (1) Eğitim programları yüz yüze veya internet tabanlı uzaktan eğitim araçları ile gerçekleştirilir.

(2) Hizmet içi eğitimin Başkanlıkta uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 14- (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür. Ayrıca Eğitim Birimi, personelin görev yaptığı pozisyon gereksinimi nedeniyle ihtiyaç duyulan eğitimler için personeli eğitime çağırabilir.

(2) Kursiyerlerin eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

(3) Başka kurum ve kuruluşlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılım sağlanabilir.

(4) Geçerli bir mazerete dayansa dahi eğitim süresinin %30 oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.

(5) Kursiyerler incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde Eğitim Birimine vermekle yükümlüdür.

Sınavlar

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilen sınavlara ilişkin ilan ilgili mevzuatta yer alan hükümlere göre yapılır.

(2) Görev esnasında, bilgi tazeleme, geliştirme ve diğer eğitim programlarına katılan kursiyerin başarısı eğitim sonunda yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

(3) Adaylık süresi içinde; aday memurların eğitimi ve sınavı ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(4) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı, 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ile 2/7/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(5) Zabıta personelinin görevde yükselme sınavı 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(6) Sınavları eğitim görevlileri yapar ve değerlendirir.

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

Katılım ve başarı belgesi

MADDE 16- (1) Sınavsız yapılan eğitimlere katılan ve devamsızlığı olmayan kursiyere katılım belgesi verilir.

(2) Eğitim sonunda sınav yapılması öngörülen programlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır ve buçuklu puanlar tam puana tamamlanır. Bu sınavlarda alınan 0 – 49 arası puan başarısız olarak değerlendirilip kursiyer aynı düzeydeki eğitim programına tekrar çağrılabilir; 50 - 100 arası puan ise başarılı olarak değerlendirilip kursiyere başarı belgesi verilir.

(3) Sınav sonuçları 5 iş günü içerisinde kursiyere bildirilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilen sınavlara ilişkin itirazlar, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.



(2) Eğitim sonunda sınav yapılması öngörülen programlarda yapılan sınava ilişkin itirazlar sınav sonucunun tebliğ edildiği tarihten itibaren 5 iş günü içinde yazılı olarak Eğitim Birimine yapılır.

Disiplin

MADDE 18- (1) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim programına katılmayan veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunan kursiyerler, ilgili mevzuatta yer alan disiplin hükümleri uygulanmak üzere Eğitim Birimince ceza vermeye yetkili amire bildirilir. Gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

İzinler

MADDE 19- (1) Hizmet içi eğitime katılan kursiyerler, eğitim süresince 657 sayılı Kanunun 104 ve 105 inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Diğer kurum ve kuruluşların eğitim programına katılan kursiyerler, o kurumun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabidirler.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 20 - (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Başkanlık bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim programı giderleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre hizmet satın alma yöntemiyle de karşılanabilir.

Eğitime katılanların giderleri

MADDE 21- (1) Eğitim görevlileri, program yöneticisi ile kursiyerlere eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümlerine göre ödeme yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Kanun, Genel Plan, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Ertuğrul ÇETİN
Meclis Başkanı

Murat ÖZKAN
Kâtip

Murat AKKAYA
Kâtip