



10

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ





## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

### HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

#### KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ (KASKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

# HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

1	<b>YÖNETMELİĞİN ADI</b>	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği		
2	<b>HAZIRLAYAN BİRİM</b>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		
3	<b>YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI</b>	05.10.2020 tarih 182 nolu karar		
4	<b>GENEL KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI</b>	27.11.2020 tarih 2020/19 nolu karar		
5	<b>YAYIMLANDIĞI GAZETE VE YAYIM TARİHİ</b>	Gazete Kayseri 09.12.2020		
6	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	27.11.2020		
7	<b>REVİZYON NO</b>			
8	<b>TADİLAT NO</b>			
<b>Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler</b>				
<b>S.No</b>	<b>Yönetim Kurulu Kararı</b>	<b>Genel Kurul Kararı</b>	<b>Yayımlandığı Gazete ve Tarihi</b>	<b>Tadil Edilen Maddeler</b>
1				
2				
3				
<b>KASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - KAYSERİ</b>				





## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

### HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1-** Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik Genel Müdürlükte görevli personeli kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214 üncü maddesi, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin (Kararname Numarası: 1) 265 inci ve 508 inci maddeleri ve 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

- a) **Genel Müdür:** Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- b) **Genel Müdür Yardımcısı:** Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcılarını,
- c) **Başarı belgesi:** Eğitim faaliyeti sonunda sınav yapılmışsa, sınav sonuçlarından yeterli not aldığı tespit edilenlere verilen basılı veya elektronik ortamdaki belgeyi,
- ç) **Başkanlık:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- d) **Eğitim görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- e) **Eğitim faaliyeti raporu:** Program yöneticisi tarafından hazırlanan ve eğitime katılım ve devam durumu, eğitim yeri, eğitim organizasyonu, ölçme ve değerlendirme sonuçları ile görüş ve önerileri kapsayan raporu,
- f) **Eğitim programı:** Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- g) **Hizmet içi eğitim:** Personelin meslek içinde yetiştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, çalıştay, toplantı, staj, çalışma ziyareti, inceleme gezisi, tartışma, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetlerini,
- ğ) **Katılım belgesi:** Eğitim faaliyeti sonunda sınav yapılmamışsa devam durumuna göre kursiyerlere verilen basılı veya elektronik belgeyi,
- h) **Kursiyer:** Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- ı) **Kurul:** Genel Müdür Başkanlığında ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanından oluşan kurulu
- i) **Mutemet:** Eğitim faaliyetinde görevlendirilen kişilerin, eğitim görevlisinin ve katılımcıların yolluk bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştiren görevliyi,
- j) **Program görevlisi:** Eğitim faaliyetinin düzenli işleyişini sağlamakla görevli personeli,
- k) **Program yöneticisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- l) **Uzaktan eğitim (e-öğrenim):** Fiziksel olarak öğrencilerin buldukları yerlerde olmalarını gerektirmeksizin, teknolojinin imkânlarından yararlanılarak, öğrenci ve öğretmenlerin internet

ortamında veya iletişim araçları ile eşzamanlı ya da eşzamanlı olmadan değişik şekillerde ders işledikleri planlı bir öğretim şeklini,

**m) Yıllık eğitim planı:** Genel Müdürlüğün yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı, ifade eder.

### **Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri**

**Madde 5-** (1) Hizmet içi eğitimin hedefi; kalkınma planlarında ve Genel Müdürlüğün stratejik planlarında öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırmak, hizmet içinde yetişmesini ve daha üst seviyedeki görevlere hazırlanmasını sağlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak eğitim süreçleri ve sonuçları noktasında sürekli bilinçli halde tutmak, Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde bilgi, birikim ve tutum kazanmasını sağlamak,
- b) Personelin vatandaş odaklı hizmet anlayışına uygun ve toplumsal değerlere duyarlı bir şekilde yetiştirilmesini sağlamak,
- c) Personeli; ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, halkla ilişkiler ve iletişim yeteneklerini güçlendirmek,
- ç) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin artırılmasını sağlamak, mesleki ve kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek,
- d) Personelin kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak, kurum kültürünü geliştirmek,
- e) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gönderilecek personeli, personelin ve Genel Müdürlüğün gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- f) Personeli, bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,
- g) Genel Müdürlük personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmeleri suretiyle teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uyumunu sağlamak,
- ğ) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek,
- h) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere itibakını sağlamak, personele etik davranış bilincini yerleştirmek,
- ı) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- i) Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- j) Hizmet içi eğitimde uzaktan eğitim sistemini de kullanarak eğitimin sınırlarını zaman, mekân ve maliyet açısından en aza indirmek, personelin kendi öğrenme hızlarında, etkileşimli eğitim almasını sağlamak,
- k) Personelin değerlendirme, beklenti ve taleplerini hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenmesinde kullanılmaktır.

### **Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

**Madde 6-** (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitim faaliyetlerine ilişkin programların Genel Müdürlük Stratejik Planı, Devlet Memurları Genel Eğitim Planı ile bu Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanacak olan Eğitim Planı çerçevesinde ve Genel Müdürlüğün amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları doğrultusunda, eğitim ihtiyaç analizi, anket ve değerlendirmeler ile personelin görevi, unvanı, kıdemi gibi hususlar göz önünde bulundurularak bir plan dâhilinde düzenlenmesi,
- b) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, yenilenebilir ve sürekli olması,
- c) Gerekğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,



## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

- c) Yıllık eğitim planı ve eğitim programları ile hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Genel Müdürlüğün asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- d) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak ve fırsat eşitliği ilkesi gözetilerek tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- e) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan ve eğitim programına devam etmekten sorumlu olması,
- f) Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- g) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- ğ) Eğitime tabi tutulan Genel Müdürlük personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
- h) Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,
- ı) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, gözlem, yazılı sınav, mülakat vb. değerlendirmelerin yapılması.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

##### Eğitim Teşkilatı

**Madde 7-** (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

##### Kurulun Oluşumu

**Madde 8-** (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla, Genel Müdür başkanlığında; İlgili Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi başkanı ve eğitim sorumlusundan müteşekkil Eğitim Kurulu oluşturulmuştur.

- (2) Kurul başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir, resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan görüş alabilir.
- (3) Kurul hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Eylül ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de kurul başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir.
- (4) Kurul üyelerinin mazeretleri halinde vekilleri toplantılara katılırlar.
- (5) Kurulun gündemi, Kurul Başkanı tarafından belirlenir.
- (6) Kurulun sekretarya işleri Başkanlık tarafından yürütülür.

##### Kurulun Görevleri

**Madde 9-** (1) Kurul, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını belirlemek,
- b) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık eğitim planını incelemek ve değerlendirmek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek personeli belirlemek,
- ç) Eğitim mevzuatında yapılacak değişiklikleri değerlendirmek,
- d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek,
- e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamalarına ilişkin önerileri incelemek,
- f) Diğer kurum ve kuruluşlar ile yabancı ülkelerdeki benzer kurum ve kuruluşlarla işbirliği önerileri ile eğitim ve öğretim bakımından Genel Müdürlüğe yararlı olabilecek imkân ve kaynakları değerlendirmek,



## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

- g) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik değerlendirme yapmak,  
h) Gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin sonuçlarına ilişkin değerlendirme yapmakla görevlidir.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**Madde 10-** (1) Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, Başkanlık tarafından yürütülür.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının eğitim ile ilgili görevleri;

a) Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışında yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,

c) Genel Müdürlük personelini yurt içinde ve yurt dışında yetiştirmek için hizmet içi eğitim merkezleri ve mesleki eğitim kurumları açmak ve yönetmek,

ç) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim programlarını günün koşullarına uygun olarak güncellemek ve yeni eğitim programları oluşturmak amacıyla ihtiyaç analizi çalışmaları yapılmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlük birimlerinin önerilerini ve bütçe imkânlarını göz önünde bulundurarak Yıllık Eğitim Planı Taslağı'nı hazırlamak, Kurulun görüşünü aldıktan sonra Genel Müdür onayına sunmak,

e) Yıllık eğitim planına göre eğitim programlarını hazırlamak,

f) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletmek üzere birimlere duyurmak,

g) Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını tespit etmek, ders ücreti ve gündelikleri ile ilgili işlemleri yapmak,

ğ) Kursiyerler için başarı belgesi veya katılım belgesi düzenlemek,

h) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde disipline aykırı durumları tespit etmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere bildirmek,

ı) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,

i) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan faaliyetlerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,

j) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak, eğitim faaliyetleri kapsamında dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

k) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların yürütülmesini sağlamak,

l) Hizmet içi eğitim faaliyetine ilişkin anket değerlendirme raporlarını ilgili birimlere göndermek,

m) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğini arttırmak için araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,

n) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği tesis etmek, gerekli görüldüğü takdirde, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, stratejik düşünce kuruluşları ve özel danışmanlık kurumlarının bilgi ve birikimlerinden istifade etmek, gerektiğinde hizmet alımı yapmak,

o) Açılacak kurs ve seminerlere katılmak için diğer kamu kurum ve kuruluşlardan yapılacak talepleri değerlendirmek ve Genel Müdürlük onayına sunmak,

ö) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine erişimi kolaylaştırabilmek, uzaktan eğitim yöntemlerini tesis etmek amacıyla bilgi teknolojilerinin sunduğu imkânlardan ve kamu kurum ve kuruluşları ile özel danışmanlık firmalarının bilgi ve birikimlerinden yararlanmak.





## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Eğitim Faaliyetinde Görevlendirilecek Kişiler

##### Görevlendirme

**Madde 11-** (1) Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için program yöneticisi ve program görevlileri ile eğitim görevlileri hizmet içi eğitim programı kapsamında Genel Müdür onayı ile görevlendirilir.

(2) Program yöneticisi, görevlendirileceği eğitim programına katılan kursiyerlerin unvanları dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip personel arasından belirlenir.

##### Program Yöneticisinin Görevleri

**Madde 12-** (1) Program yöneticisinin görevleri;

- Eğitim programının etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak ve uygulamaya ilişkin genel işleyişi koordine etmek,
- Eğitimin genel düzenini ve disiplini bozan faaliyetlerde bulunanlar hakkında gerekli tedbirleri almak ve işlemleri yapmak,
- Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme uygulamalarını koordine etmek,
- Eğitim faaliyetinin sonunda düzenlenen eğitim faaliyeti raporu ve eki diğer belgeleri hazırlamak,
- Eğitim görevlilerinin eğitim programına katılımı ve programın gerçekleştirilmesiyle ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Kursiyerlerin devam durumlarını tespit etmek,
- Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

##### Program Görevlisinin Görevleri

**Madde 13-** (1) Program görevlisinin görevleri;

- Eğitim yerinin eğitim faaliyetine hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Kursiyerlere ilişkin bilgi formları ile diğer bilgilere ait formların doldurulmasını ve ilgili birime teslimini sağlamak,
- Eğitim görevlilerinin ve kursiyerlerin derslere devam durumunu elektronik cihaz, imza föyü ve benzeri vasıtalarla takip etmek, disipline aykırı davranışları tespit ederek program yöneticisini bilgilendirmek,
- Eğitim için gerekli araç ve gereçleri hazır bulundurmak,
- Eğitim konularıyla ilgili materyallerin kursiyerlere dağıtılmasını sağlamak,
- Eğitim faaliyeti sonunda kursiyerlere verilecek katılım veya başarı belgelerini ilgili birimden temin etmek ve dağıtılmasını sağlamak,
- Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme uygulamalarını gerçekleştirmek ve bunlara ilişkin evrakı program yöneticisine teslim etmek,
- Eğitim faaliyetiyle ilgili olarak program yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak

##### Eğitim Görevlilerinin Belirlenmesi

**Madde 14-** (1) Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlileri eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretim yeteneğine sahip kişiler arasından belirlenir.

(2) Eğitimde etkinlik, kalite ve verimliliği artırmak amacıyla eğiticilerin eğitimine yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenebilir.

(3) Hizmet alımı yoluyla da eğitim görevlisi temin edilebilir.

##### Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 15-** (1) Hizmet içi eğitimde görev verilen eğitim görevlileri;

- Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili plan yapmak,
- Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından önce program yöneticisine vermek,



## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve kursiyerler tarafından eğitimin dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak,
  - ç) Eğitim konularını işlerken uygun eğitim tekniklerini kullanmak,
  - d) Eğitim süresi içinde sözlü, yazılı ve/veya uygulamalı sınav yapmak ve değerlendirmek,
  - e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak ve eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,
  - f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmek, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.
- 2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

##### Hizmet İçi Eğitim Planı

**Madde 16-** (1) Genel Müdürlük bünyesindeki Daire Başkanlıkları hizmet içi eğitim tekliflerini Ağustos ayı sonuna kadar Başkanlığa bildirirler. Yıllık Eğitim Planı, birimlerden gelen teklifler doğrultusunda Eylül ayı sonuna kadar Başkanlık tarafından hazırlanır. Yıllık Eğitim Planında eğitim konuları, eğitimi düzenleyecek ve giderlerini karşılayacak birimler, eğitime katılacak personel sayısı, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, uygulanacak eğitim yöntem ve teknikleri ile gerekli görülecek diğer konular belirtilir. Yıllık Eğitim Planı Ekim ayı sonuna kadar Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Genel Müdürün onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur.

(2) Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve eğitim konularının belirlenmesinde, Genel Müdürlüğün eğitim öncelikleri, bir önceki yıl gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi personelin eğitim ihtiyaçları ve birimlerin eğitim talepleri, eğitimlerin zamanı, eğitim yapılacak yerlerin durumu ile bütçe imkânları göz önünde bulundurulur.

(3) Eğitim planının hazırlanması ve uygulanmasında aday memurların eğitimine yönelik eğitim faaliyetlerine ve mevzuat değişikliklerine ilişkin eğitim faaliyetlerine öncelik verilir.

(4) Eğitim faaliyetleri; Yıllık Eğitim Planına uygun olarak gerçekleştirilir. Ancak, Eğitim Planında yer almadığı hâlde yıl içerisinde yapılması Genel Müdürlükçe gerekli görülen eğitim faaliyetleri, bütçe imkânları doğrultusunda gerçekleştirilebilir.

##### Hizmet İçi Eğitim Türleri

**Madde 17-** (1) Adaylık eğitimi; aday memurların yetiştirilmesi ve asli memur olabilmeleri amacıyla düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerini kapsayan eğitimidir. Adaylık eğitimi, "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Yenileme eğitimleri; personelin kendi alanıyla ilgili gelişmeler ve yenilikler konusunda yetiştirilmesi ile bilgi, beceri ve yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla planlanan verimliliği artırma eğitimi, bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimini kapsayan eğitimlerdir. Yenileme eğitimleri, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde kendi özel yönetmelikleri çerçevesinde yapılır.

(3) Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi, üst görev kadrolarına hazırlanan personelin yeni görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanması için verilen eğitimidir. Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimleri, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde kendi özel yönetmelikleri çerçevesinde yapılır.

##### Hizmet İçi Eğitim Programları

**Madde 18-** (1) Eğitim planında belirtilen eğitim faaliyetlerinin uygulanması için faaliyetin adını, tarihini, yapılacağı yeri, ders konularını, eğitim görevlilerini, ders süreleri ile eğitim yöntem ve tekniklerini gösteren bir eğitim programı hazırlanır. Eğitim programı konularının



## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

belirlenmesinde eğitime çağrılacak personelin görev ve yetkileri, eğitim ihtiyaçları ve bu yönetmelikte belirtilen hedef ve ilkeler ile birimlerin önerileri göz önünde bulundurulur.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, eğitim programına uygun olarak yürütülür.

(3) Hizmet içi eğitim programları;

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

b) Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere İtibak Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi),

c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

ç) Üst Kademe Yöneticilerin Yetiştirilmesi Eğitimi,

d) Eğiticilerin Eğitimi olmak üzere; kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

### Eğitime Katılma

**Madde 19-** (1) Kursiyerlerin tespitinde personelin; yürüttüğü görev, daha önce aynı eğitim faaliyetine katılıp katılmadığı, son iki yıl içerisinde katıldığı eğitim faaliyeti sayısı ve hizmetin gerekleri göz önünde bulundurulur.

(2) Diğer birimlerde yapılması talep edilen eğitim faaliyetlerine katılacak personel, birinci fıkrada belirtilen hususlar bakımından değerlendirilmek üzere Başkanlıkla iş birliği yapılarak ilgili birimlerde tespit edilebilir.

(3) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılımı kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, birim amirleri katılımı sağlamakla yükümlüdür. Ancak zorunlu haller nedeniyle eğitime katılmayacak olanların durumu hakkında yazıyla bilgi verilir.

(4) Kursiyerler, eğitim faaliyetleri süresince eğitim programına devam etmekle yükümlüdür. Eğitim programında yer alan toplam ders saati süresinin 1/4'ünden fazla devamsızlık yaptığı tespit edilenlere katılım belgesi verilmez ve bu durum Başkanlığa katılımcının bağlı olduğu birime bildirilir.

(5) Kanuni bir mazerete dayanmaksızın eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre işlem yapılmak üzere katılımcının bağlı olduğu birime bilgi verilir.

(6) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden program yöneticisine bağlıdır.

(7) Eğitim faaliyetine kursiyer olarak katılanlardan programda incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan hizmet içi eğitim programı görev dönüş raporunu, eğitim programının sona ermesinden itibaren bir ay içerisinde bağlı bulunduğu birime ve Başkanlığa sunması istenebilir.

(8) Genel Müdürlük 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 Başkanlığa vermekle yükümlüdürler.

### Disiplin

**Madde 20-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılımı kararlaştırılmış olan personel eğitim faaliyetine düzenli olarak katılmak ve eğitim faaliyetinin gerektirdiği çalışma ve ödevleri yapmakla mükelleftir.

(2) Eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar ile disipline aykırı davranışlarda bulunduğu tespit edilenler 657 sayılı Kanun'un disipline ilişkin hükümleri uygulanmak üzere bağlı olduğu birime bildirilir.

(3) Eğitim sonunda yapılan sınavlardan herhangi birine katılmayanlar başarısız sayılır. Mazereti nedeniyle sınava katılmayanlar bir sonraki sınava alınabilirler.

### İzinler

**Madde 21-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü ve 105'inci maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka



## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

### Eğitim Yeri

**Madde 22-** (1) Hizmet içi eğitimin Genel Müdürlük merkezinde uygulanması esastır. Genel Müdürlüğün, eğitim merkezleri veya sosyal tesis, salon, misafirhane gibi mekânlara ile araç ve gereçlerinden yararlanılır. Gerekliğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden ve özel sektöre ait eğitim merkezleri ile araç, gereç ve eğitim yapmaya elverişli konaklama tesislerinden de yararlanılabilir.

### Yurt Dışında Eğitim

**Madde 23-** (1) Genel Müdürlük personeli; yabancı dil öğrenmeleri, yurtdışında eğitim faaliyetlerine katılarak yeni bakış açısı kazanmaları, iyi uygulama örneklerini yerinde görmeleri ve mesleklerinde kullanmaları amacıyla yurt dışına gönderilebilir.

(2) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Sınavlar ve Hizmet İçi Eğitimin Değerlendirilmesi

#### Sınav Komisyonu

**Madde 24-** (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda görev alacak sınav komisyon, program yöneticisi, ilgili Daire Başkanlığından katılacak bir yetkili ve eğitim görevlisinden oluşan ve de bir başkan ve en az iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu teşekkül ettirilir.

#### Sınavlar

**Madde 25-** (1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü, uygulamalı veya elektronik olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunabilir. Sınav yapılmasının öngörüldüğü durumlarda sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

(2) Optik okuyucular tarafından okunmayan sınavlarda kursiyerlerin isimlerinin kapatılması zorunludur.

(3) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonca belirlenir.

(4) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınav girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

(5) Yazılı sınavlarda açık uçlu sorular, boşluk doldurma soruları veya çoktan seçmeli sorular sorulabilir.

(6) Uzaktan eğitim yoluyla verilen eğitimlere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak, eğitim programında belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri kullanılarak gerçekleştirilebilir.

(7) Eğitim faaliyeti başka bir yönetmelik uyarınca yapılmışsa; eğitim kapsamında yapılacak sınav, sınav komisyonunun tespiti, sınav şekli ve değerlendirme hususlarında ilgili yönetmelik hükümleri esas alınır.

#### Sınav Sonuçlarının İlanı

**Madde 26-** (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir sınav sonuç listesi düzenlenerek program yöneticisine teslim edilir. Sınav sonuçları on gün içerisinde ilgililere duyurulur.

#### Sınav Sonuçlarına İtiraz

**Madde 27-** (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonuna yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.



## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

(2) Sınav kâğıtlarını sınavı yapan birim tarafından;

- Soruların cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar, sınav sonuç listeleri 3 yıl,
- Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

### **Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

**Madde 28-** (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

(2) Sınavlarda;

0 - 59 Başarısız,

60 - 69 Orta,

70 - 89 İyi,

90 - 100 Pekiyi olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

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

(4) Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Başkanlık tarafından "Başarı Belgesi" verilir. Başarı ve katılım belgelerinin elektronik ortamda kursiyerin bağlı bulunduğu birime ve Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi esastır. Elektronik ortamda gönderilemeyen belgeler fiziksel ortamda ilgili yerlere gönderilir.

### **Hizmet İçi Eğitim Programının Değerlendirilmesi**

**Madde 29-** (1) Hizmet içi eğitim programlarının geliştirilmesini sağlamak amacıyla eğitim öncesi, esnası ve/veya sonrasında eğitim faaliyetlerine katılan kursiyerler, program görevlileri ve eğitim görevlilerinin görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anket, mülakat ve benzeri değerlendirme yöntemleri uygulanabilir.

(2) Değerlendirme süreçleri sonunda elde edilen veriler, sonraki eğitim faaliyetlerinde yararlanmak üzere istatistikî bilgiye dönüştürülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Eğitim Giderleri**

**Madde 30-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün giderler Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim faaliyetleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilebilir.

#### **Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri**

**Madde 31-** (1) Kursiyerlerin, program yöneticisinin, program görevlilerinin ve eğitim görevlilerinin harcırahları 6245 sayılı Harcırah Kanunu; eğitim görevlilerinin ek ders ücretleri ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödenir.

(2) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılmaları Genel Müdürlük onayıyla uygun görülen personelin eğitim giderleri bağlı oldukları birim bütçesinden ödenir.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin giderleri katılımcılar veya kurumlarınca karşılanır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 32-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri uygulanır.



## HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 33-** (1) 13.12.1995 tarihli ve 1995/19 sayılı “KASKİ Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 34-** (1) Bu Yönetmelik Genel Kurulun kabul tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 35-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.