

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYESİ**  
**MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİ VE HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Kütahya Belediye Başkanlığı bünyesinde istihdam edilen;

a) Aday memurların; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja ilişkin eğitim süreleri, programları ve değerlendirme esasları,

b) Asli memurların; yetiştirmeleri, hizmet içi eğitimi, nitelik, verimlilik ve yetkinliklerinin artırılması, eğitimlerin hedef ve ilkeleri, planlanması, eğitim programları ve konuları, eğitim yöntemleri, eğitimlerde uygulanacak sınav ve bunların değerlendirmesi ile benzeri hususlara ilişkin çalışmaların yapılması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kütahya Belediyesi Personelini günün koşullarına uygun olarak yetiştirmelerini, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanımlarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Kütahya Belediye Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 4857 sayılı İş Kanunu'na ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik;

(a) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 55 inci, 214'üncü ve 217'nci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 8 inci maddesine,

(b) 33201 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 11105 karar sayılı Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik'e,

(c) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 16'ncı, 17'nci ve 18'inci maddelerine,

(d) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e,

(e) Yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi ile diğer sözleşmelerin ilgili maddelerine, dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

**Belediye:** Kütahya Belediyesini,

**Başkan:** Belediye Başkanını,

**Başkanlık:** Belediye Başkanlığını,

**Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkan Yardımcısını,

**Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

**Eğitim Yönetme Kurulu:** Kütahya Belediyesi'nin eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek üzere oluşturulan kurulu,

**Açık kaynak:** Bilimsel ve akademik literatür ile etik değerlere uygun şekilde oluşturulmuş, objektif, anlaşılır, kamuya paylaşılan bilgi ve veriler bütünü,

**Aday/Aday Memur:** İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için; ortak vasıflarla ilgili temel eğitime, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atanan aday Devlet memurlarını,

**Aday Memur Eğitimi:** Adaylık süresi içinde gerçekleştirilen ortak vasıflarla ilgili temel eğitim, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerinin tamamını,

**Adaylık Süresi:** Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere 657 sayılı Kanunda belirlenen süreyi,

**Asli Memur:** Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak asli memurluğa atananları,

**Değerlendirme:** Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi, beceri ve yetkinliklerin ölçülmesi işlemini,

**Erişilebilirlik:** Engelli memurlar başta olmak üzere tüm memurların ihtiyaçları gözetilerek, hizmetlere ve bilgiye herhangi bir engelle karşılaşmadan, eşit ve bağımsız şekilde ulaşabilmesini,

**Genel Müdürlük:** Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünü,

**Hazırlayıcı Eğitim:** Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, hizmet sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

**Hizmet İçi Eğitim:** Memurların görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak, tutum ve davranışlarını geliştirmek ve koordinasyon sağlamak amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, çalıştay, forum, tartışma, araştırma, inceleme, uzaktan eğitim, uygulamalı eğitim, uygulama etkinlikleri ile bu kapsamda yapılan her türlü çalışmayı,

**Memur:** İlgisine göre birlikte veya ayrı ayrı aday ve asli Devlet memurlarını,

**Sınav:** Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda ve uygun görülmesi hâlinde staj ve hizmet içi eğitimlerden sonra yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,

**Staj:** Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

**Temel Eğitim:** Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

**Uzaktan Eğitim:** Katılımcı ve eğitici arasında fiziksel mekân kısıtlaması olmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla eş zamanlı veya eş zamansız olarak sunulan yapılandırılmış eğitim yöntemini,

**Uzaktan Eğitim Kapısı:** Kurum ve kuruluşların hizmetine sunulan, kamu personelinin mesleki ve bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla içerik sağlayan, Genel Müdürlük koordinasyonunda yürütülen merkezi dijital eğitim/öğrenme platformunu, ifade eder.

**Eğitim Görevlisi:** Eğitim programlarının yürütülme, denetleme ve değerlendirme hizmetlerini program yöneticisinin gözetiminde diğer eğitim görevlileriyle iş birliği yaparak uygulayan görevliyi,

**Komisyon Üyesi:** Belediyenin problemlerini tespit etme, çözüm yolları arama, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla oluşturulan komisyonlarda görevlendirilen personeli,

**Yıllık Eğitim Planı:** Belediyede görev yapan ya da görevlendirilecek personelin, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, hizmet ile ilgili çeşitli branş veya konularda düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin dönemlerini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitimlere katılacak personelin sayısını ve niteliklerini belirtmek amacıyla bir cari yıl için hazırlanan planı,

**Eğitim Programı:** Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya konularda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

**Oryantasyon Eğitimi:** İşe yeni başlayan personelin, idarenin amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımasını, yapacağı işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan, giriş, tanıtma, intibak ve alıştırma eğitimini,

**İşbaşı Eğitimi:** Personele gerekli olan bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırmak amacıyla iş ortamında yapılan eğitimi,

**Tamamlama Eğitimi:** Belediye içinde görev değişikliği yapan personele verilen eğitimi,

**Özel Yükselme Eğitimi:** İdarenin ihtiyacı doğrultusunda üst kadrolara yükselecekleri yeni kadrolarında daha başarılı olmalarını sağlamak için bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla yapılan eğitimleri,

**Alan Eğitimi:** İdare içi ya da idare dışında personeli özel hizmetler için çeşitli alanlarda yetiştirmek, uzmanlaştırmak üzere gerçekleştirilen eğitim programları, ilk yardım eğitimi gibi daha genel amaçlı düzenlenebilecek eğitim programlarını,

**Geliştirme Eğitimi:** Personelin hizmet öncesi eğitimde kazandığı bilgi ve becerilerden geçerliğini ve etkinliğini kaybedenlerin yerine yenilerini kazandırmak, uzmanlık alanı ile ilgili yeni gelişmeleri öğretmek ya da yeni bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen eğitimleri,

**Görevde Yükselme:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi görevlerden Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nde sayılan görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları,

**Görevde Yükselme Eğitimi:** Görevde yükselmeye ilişkin olarak görevlerin özelliklerine göre verilecek hizmet içi eğitimi,

**Unvan Değişikliği:** Kazanılmış olan unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,

**Kurum Dışı Eğitim:** Kütahya Belediyesi dışındaki kurum ve kurum merkezlerinde hizmetle ilgili olarak uygulanan eğitimi,

**Kurs:** Personelin sahip olduğu niteliklerin artırılması için yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan, bir eğitim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan faaliyeti,

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

**Seminer:** Personelin tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenen kısa süreli ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılmayan eğitim faaliyeti,

**Katılımcı:** Personelin belirli konuda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenen kısa süreli ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılmayan eğitim faaliyetlerine katılanları,

**Katılım Belgesi:** Katılımcılara, eğitimi düzenleyen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Belediye Başkanı imzasıyla verilen, içeriğinde eğitim faaliyetinin açık adı, tarihi, dönemi, katılımcının adı ve soyadı bulunan belgeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitimin Hedef İlke ve Esasları

#### Eğitimlerin Genel Hedef, İlke ve Esasları

##### Madde 5

(1) Aday ve asli Devlet memuru olarak atanarlara verilecek eğitimlerin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliği, ilke ve inkılapları ile medeniyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını millete hizmet edecek şekilde tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak, vatan ve millet sevgisi ile dolu, güler yüzlü, saygılı, yol gösterici, sorumluluk bilincine sahip, vatandaş odaklı hizmet anlayışını haiz, disiplinli, yetkin ve bilgili memurlar yetiştirmektir.

(2) Verilecek eğitimlerin; memurların, kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve beceriler kazandırılarak yetiştirilmelerine, yaptıkları hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli şekilde yerine getirilmesine ve bunun sürekliliğinin sağlanmasına yönelik olması esastır,

(3) Memurlara; bilimsel ve teknolojik gelişmelere, mevzuat değişikliklerine ve yeniliklere uyum sağlayacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(4) Memurlara; mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlayacak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek, kişisel ve sosyal gelişimlerine yardımcı olacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(5) İlk defa Devlet memuru olarak atanmaların göreve başladıktan ilk üç yıl içinde birim

amirlerinin veya bu amirlerce görevlendirilen deneyimli bir memurun refakatinde görev alanına ilişkin iş ve işlemlerin uygulamalı olarak öğrenilmesi, iş tutumunun geliştirilmesi ve usta çırak ilişkisi içerisinde mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik işbaşında yetiştirilmesi esastır.

(6) Memurlara; liyakat, kariyer ve öğrenim durumu esasları çerçevesinde görevlerinde yükselmelerine yönelik olarak gerekli bilgi, deneyim, davranış, beceri ve teknikleri kazanmalarını sağlayacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

## **Aday Memurların Eğitimi ile İlgili Hedef, İlke ve Esaslar**

### **Madde 6**

(1) Eğitimler, aday memurların öğrenim düzeylerine göre hazırlanır ve yürütülür.

(2) Eğitimler, kurum veya kuruluşların sorumluluğunda yapılır.

(3) Aday memurların eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

(4) Aday memurlara adaylık süresi içinde, ortak vasıflarla ilgili temel eğitim ile hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim verilir ve aday memurların staj yapmaları sağlanır. Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sırada uygulanır.

(5) Aday memurlara verilecek temel eğitimin süresi, on günden az iki aydan fazla olamaz. Aday memurlara verilecek temel eğitimde;

a) Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgilerin verilmesi esastır.

b) Her hizmet sınıfı ve kadrodaki memura ortak bir program dâhilinde ve öğrenim durumları dikkate alınarak eğitim verilir.

(6) Aday memurlara verilecek hazırlayıcı eğitimin süresi, bir aydan az ve altı aydan fazla olamaz. Verilecek hazırlayıcı eğitimde; aday memurlara buldukları kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılması ve aday memurların görevlerine intibakının sağlanması esastır. Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin yapıldığı kurum veya kuruluşa yapılır.

(7) Aday memurlara yaptırılacak staj, iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır. Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve buldukları kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır. Staj, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.

(8) Aday memur eğitimini başarı ile tamamlayamayan aday memurlar, asli memurluğa atanamazlar.

## **Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri**

**Madde 7-** Belediyede görev yapan ya da görevlendirilecek personelin eğitim genel planında, kalkınma planı, Stratejik Plan, yıllık plan ile Performans ve İş Programlarında eğitim için öngörülen amaç ve hedefler doğrultusunda;

1- Hizmet öncesi eğitimden gelen personelin kuruma intibakını sağlamak,

2- Mesleki yeterlilik açısından personelin eksikliklerinin gerekli eğitimlerle tamamlanmasını sağlamak,

3- Personelle mesleki alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak,

4- İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Belediyenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü ulaştırmak,

5- Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

6- İstekli ve yetenekli personelin daha üst görev ve kadrolara geçişini sağlamak için görevde yükselme eğitimi düzenlemek,

7- Mesleklerine ait yenilikleri takip etmeleri amacıyla personeli yurt dışına göndermek,

8- Yönetimde ve uygulamada verimlilik, kalite ve etkinliğin artırılmasını

sağlamaktır.

### **Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

**Madde 8-** Hizmet içi eğitimin hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır;

- 1- Eğitimin sürekli olması,
- 2- Eğitimlerin eğitim ihtiyaçlarına uygun plan ve programlara dayandırılması,
- 3- Hizmet içi eğitim programlarının sürekli değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- 4- Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,
- 5- Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- 6- Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- 7- Eğitim görevlilerinin ve personelin eğitimlere katılmaktan sorumlu olması,
- 8- Eğitime katılan personelin başarısının izlenmesi,
- 9- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla iş birliği yapılmasıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Eğitim Teşkilatı**

**Madde 9-** Belediye Başkanlığın eğitim faaliyetleri;

- a) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü,
- b) Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı
- c) Belediye Eğitim Yönetme Kurulu,
- d) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, tarafından yürütülür.

#### **Eğitim Yönetme Kurulu**

**Madde 10**

(1) Belediye Başkanlığının eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Yönetme Kurulu, Belediye Başkanının görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile en az 3 birim Müdüründen oluşur. Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri Eğitim Yönetme Kurulu toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde Kurul toplantılarına vekilleri katılabilir.

(2) Eğitim Yönetme Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Kasım ayı içerisinde toplanır. Başkanın çağrısı üzerine değişik zamanlarda olağanüstü de toplanabilir. Eğitim Kurulunun kararları tavsiye niteliğinde olup, bu kararlar Başkanın onayı ile kesinleşir. Kurulun sekretarya hizmetlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yürütür.

#### **Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri**

**Madde 11-** Eğitim Yönetme Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Eğitim planlarının, eğitim ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak hazırlanmasını sağlamak.
- b) Kurum görevlerinin icrası sırasında saha gözetiminden, teftiş kurulu raporlarından veya iç denetim raporlarından edinilen bilgiler kapsamında personelden kaynaklanan hizmet aksamalarına ilişkin münhasır ihtiyaçlara yönelik eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- c) Eğitimlerin plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.
- ç) Genel eğitim planları dışında hizmetin ve personelin özel durum ve ihtiyaçlarına göre özel eğitim program ve yöntemleri tespit etmek.
- d) Temel eğitim programlarını ve sınav sorularını Genel Müdürlükten temin etmek.

- e) Eğitime yardımcı malzemeleri sağlamak.
- f) Eğitici personel temin etmek.
- g) Memurların mesleki gelişimi ile kariyer planlaması sürecini desteklemek ve kurum aidiyetini geliştirmek amacıyla deneyimli memurlardan faydalanılmasına ilişkin olarak çalışma ilkelerini belirlemek.
- ğ) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- h) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.
- ı) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak.
- i) Eğitimleri denetlemek, içerik ve sonuçlarını analiz edip gerektiğinde güncellemek.
- j) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve bunların sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- k) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.
- l) Hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- m) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurt içindeki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Başkanlığa yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,
- n) Benzeri diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

## **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu**

### **Madde 12**

(1) Aday memurlarının eğitime tabi tutulacağı yerlerde, ilgili kurum veya kuruluş tarafından bir eğitim ve sınav yürütme komisyonu kurulur.

(2) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının başkan ve üyeleri; o kurum veya kuruluşun eğitim yönetme kurulu tarafından, eğitim verilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıktan görevler dikkate alınarak asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere belirlenir. Yeterli sayıda şube müdürü olmayan yerlerde en az biri şube müdürü olmak üzere şef veya dengi seviyedeki yöneticiler arasından da belirleme yapılabilir,

(3) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının görevleri şunlardır;

- a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.
- b) Adaylara yetecek kadar sınav salonları veya yerleri temin etmek.
- c) Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin erişilebilir olmasını sağlamak.
- ç) Eğitimleri, eğitim yönetme kurulu tarafından tespit edilen programlar ve esaslar dâhilinde yürütmek.
- d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,
- e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- f) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak.
- g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek.
- ğ) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Görevlileri, Eğitim Yerleri ve Eğitim Giderleri**

#### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi**

##### **Madde 13**

(1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Belediye bünyesinden olmak üzere diğer kurumlardan da personel görevlendirilebilir. Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri görevlendirilebilir.

(2) İlgili program konusunda Belediye bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun idare dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi

halinde, Başkanın onayı ile idare dışından eğitim görevlisi sağlanabilir.

### **Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri**

**Madde 14-** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olmaları veya diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip en az yükseköğretim mezunu olmaları gereklidir.

### **Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- 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,
- d) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- e) Eğitim süresi içinde yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- f) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- g) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle, yükümlüdürler.

### **Eğitim Yerleri**

**Madde 16-** Eğitimler Belediyemiz bünyesinde yer alan eğitim merkezi, salon, bina, yapı, tesis ve eğitim yapılmasına uygun diğer alanlarda düzenlenir.

### **Eğitim Giderleri**

**Madde 17**

(1) Eğitimlerin; eğitimin mahiyeti, yeri, katılımcı sayısı ve diğer niteliklerine göre maliyet etkin şekilde düzenlenmesi esastır.

(2) Eğitim işlerinde eğitici olarak görev alanlara verilecek ücretler, 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatına göre Ödenir.

(3) Belediyemizin görev ve hizmet alanı ile kurumsal fonksiyonları çerçevesinde, ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin ilgili kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol, çalışma planı, eylem planı, mutabakat veya sözleşme çerçevesinde düzenlenen hizmet içi eğitimlerin giderlerinin karşılanmasında ilgili hükümler esas alınır.

(4) Hizmet içi eğitimlerden, aynı nitelikteki eğitim için Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmeliğin 8 inci maddede belirtilen eğiticilerden yararlanılamaması durumunda veya kurum ve kuruluşların fiziki şartlarının yeterli olmaması ve Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde belirtilen eğitim merkezlerinden yararlanılamaması hâlinde, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yoluyla hizmet içi eğitim gerçekleştirilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

### **Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları**

**Madde 18**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, diğer birimler ile iş birliği sonucunda eğitim ihtiyaç analizini yaparak, en geç Ekim ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Kasım ayında Eğitim Yönetme Kurulunda görüşüldükten sonra Başkanın onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Başkanın

onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu belirtilir.

(3) Eğitim planlarında yer aldığı halde, herhangi bir nedenle süresi içinde gerçekleştirilemeyen eğitimler ile planda yer alan eğitim faaliyetlerine ait bilgilerde yapılması istenen değişiklikler, gerekçeleri ile birlikte Başkanın bilgisine sunulur. Değişiklik teklifleri, Belediye Başkanının onayı ile kesinleşir.

### **Yıllık Eğitim Planı Dışında Eğitim Düzenleme Talepleri**

#### **Madde 19**

(1) Birim müdürlükleri, gerekçe bildirerek Eğitim Planlarında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden talep edebilirler.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bu talepleri;

a) Yıllık Eğitim Planında belirtilen genel ilke ve esaslara uygunluğu,

b) Kurumsal ve bireysel yararlar,

c) Eğitim yeri ve bütçe imkânlarının yeterliliği, yönünden inceler.

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili birimlerin de görüşünü alarak eğitimin açılıp açılmayacağına karar verir ve uygun gördüklerini Başkandan alacağı onay ile Yıllık Eğitim Planına dahil eder.

### **Hizmet İçi Eğitimin Türleri**

#### **Madde 20**

(1) Değişik görevlerde bulunan veya çeşitli unvan ya da eğitim durumu açısından farklı düzeydeki personelin hizmet içi eğitimi aşağıdaki şekillerde yapılır:

a) Oryantasyon Eğitimleri,

b) İşbaşı Eğitimleri,

c) Aday Memur Eğitimleri

d) Tamamlama Eğitimleri,

e) Özel Alan Eğitimleri,

f) Yükselme Eğitimleri,

g) Geliştirme Eğitimleri,

h) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

i) Uzaktan Eğitim

j) Sözleşmeli Personelin Eğitimi

(2) Ayrıca, birimlerince personele çalışma alanları ile ilgili daha fazla bilgi ve beceri kazandırmak, teknolojik gelişmeleri ve yeni yöntemleri tartışmak, karşılıklı bilgi ve deneyimlerden yararlanma imkânı sağlamak amacı ile Başkanın onayı alınmak suretiyle kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel ve inceleme gezileri, iş gidişatı görüşmeleri türünden her türlü hizmet içi eğitim faaliyeti de düzenlenebilir.

(3) Asli Devlet memurlarına yönelik hizmet içi eğitim konuları;

a) Personelin sık kullanmadığı mesleki ve teknik bilgilerinin genel batlarıyla hatırlatılması ve tüm mesleki ve teknik bilgilerden daha geniş ölçüde yararlanılması amacıyla yapılacak bilgi tazeleme eğitimi,

b) Mevzuat, uygulama ve kullanılan teknolojik araçlarda meydana gelen değişiklik ve yenilikler ile görev değişikliği sonucunda ilgili personele bunların iletilmesi ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması amacıyla güden intibak eğitimi,

c) Personele, görevlerinin gerektirdiği bilgi, tecrübe, teknik ve becerileri kazandırmak üzere işbaşında verilecek uygulamalı eğitimi,

ç) Etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi ile etik değerlerin edinilmesi için yapılacak her tür etkinlik ve eğitimi,

d) Personelin mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlamak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak ve sosyal gelişimlerine yardımcı olmak üzere verilecek her türlü

eğitimi,

e) Personelin ekip çalışması ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi ile temsil ve ifade kabiliyetinin artırılmasını sağlayacak etkili iletişim kurma ve motivasyon eğitimini,

f) Personelin kariyerlerine uygun olarak ilerlemelerini ve mesleklerine ilişkin unvanlarda istihdam edilmelerini sağlayacak şekilde görevde yükselmeye, unvan değişikliğine veya diğer üst görevlere hazırlık eğitimini,

g) Eğitim yönetme kurulunca tespit edilen, kurum ve kuruluşun sunduğu hizmetlerde vatandaş memnuniyeti ve hizmet kalitesini artıracak mahiyette eğitimler ile bu kapsamda ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve genel şikâyete konu olan hususlarda verilecek eğitimi,

ğ) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından belirlenerek ilgili yıl veya dönemde gerçekleştirilmek üzere kurum veya kuruluşlara bildirilecek tematik eğitimi, kapsayacak şekilde kurum ve kuruluşların eğitim planlarında yer verilen eğitimlerden oluşur.

## **Oryantasyon Eğitimleri**

### **Madde 21**

(1) Bu eğitimler, kuruma yeni gelen personeli yapacağı işe hazırlamak amacıyla kısa süreli olarak düzenlenir. Eğitimde personele, kurumsal tutum, davranış ve çalışma ilkeleri ile işin gerektirdiği temel bilgiler öğretilir.

(2) Oryantasyon eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümlerine uyulur.

## **İşbaşı Eğitimleri**

### **Madde 22**

(1) Belediyede görevli her derecedeki personel, işbaşı eğitimine tabi tutulur.

(2) İşbaşı eğitimleri, denetlemelerde görülen aksaklıkları gidermek ve geliştirme eğitimi programında yer almayan fakat ihtiyaç duyulan konuları öğretmek üzere birim amirleri tarafından iş ortamında verilir. Bu eğitimlerin gerçekleştirilmesinden birim amirleri sorumludur.

## **Aday Memurların Eğitimleri**

### **Madde 23**

(1) Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olan mecburi hizmetle yükümlü aday memurlar hakkında 657 sayılı Kanunun 225 inci maddesinin (e) fıkrası hükmü uygulanır.

## **Tamamlama Eğitimleri**

**Madde 24-** Tamamlama eğitimleri; başka bir göreve atanan personele yeni görevin gerektirdiği yeterlikleri kazandırmak amacıyla düzenlenir. Eğitim görevlisi olarak, daha önce benzer görevlere giden personelden de yararlanılabilir. Bu eğitimlerin süresi ve programı eğitimi düzenleyen birim amirliklerince belirlenir.

## **Özel Alan Eğitimleri**

**Madde 25-** Özel bir hizmet alanına yönelik olarak düzenlenen bu eğitimler ilgili birimin organizesinde, diğer birimler tarafından düzenlenir.

## **Yükselme Eğitimleri**

### **Madde 26**

(1) Belediye bünyesinde çalışanlardan görevde yükselenlere yönelik olarak yeni görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetenekleri kazandırmak amacıyla toplu veya gruplar halinde eğitimler

düzenlenebilir.

(2) Görevde yükselme sınavlarına ait hazırlık eğitiminin uygulanması ve planlanmasında; 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Eki “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik”, 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik”, 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Belediye Zabıta Yönetmeliği”, 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Belediye İtfaiye Yönetmeliği”, hükümlerine uyulur.

## **Geliştirme Eğitimleri**

### **Madde 27**

(1) Geliştirme eğitimleri, planlama, uygulama, amaç ve kapsam alanı göz önünde bulundurularak hareket edilir

(2) İnsan Kaynakları Müdürlüğünce, denetlemelerde görülen aksaklıkları gidermek, personele hizmette kullanılacak yeni yöntem ve teknikleri öğretmek, hizmet için gerekli bilgileri kazandırmak ve hizmetin daha etkin yürütülmesi için yapılan mevzuat değişikliklerinden personeli haberdar etmek amacıyla her yıl, Stratejik Planda belirtildiği oranda planlanan eğitimlerdir.

## **Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri**

### **Madde 28**

(1) Belediye, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının tesis edilmesi için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu amaçla, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya buldukları mesleki riskler ve bunlarla ilgili alınması gerekli tedbirler konusunda işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hazırlanacak eğitim programları dahilinde yapılacak eğitim için uygun yer, araç ve gereç temin edilerek çalışanların bu programlara katılması sağlanır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun 16’ncı, 17’nci ve 18’inci maddelerine dayanılarak 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yürütülür.

## **Uzaktan Eğitim**

### **Madde 29**

(1) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerin gerçekleştirilmesinde, hızlı ve eşit erişim sağlanması, bireyselleştirilmiş öğrenmenin desteklenmesi, veri temelli izleme ve raporlama ile kamu kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir kullanımı esaslarından hareketle uzaktan eğitim yönteminden faydalanılabilir.

(2) Uzaktan eğitimler, içeriğin niteliği ve hedeflenen yetkinlikler doğrultusunda eş zamanlı veya eş zamansız olarak gerçekleştirilebilir. Uzaktan eğitim yönteminin kullanımı, eğitim ihtiyaç analizi ve yıllık eğitim planı çerçevesinde belirlenir.

(3) Dijital eğitim içerikleri mükerrerlik ve ilave maliyet oluşturmaması esasına uygun olarak hazırlanır.

(4) Kurum ve kuruluşlar, bu madde kapsamındaki eğitimlerini Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirmek, standartlara uygun şekilde platforma yükledikleri eğitimleri güncellemek ve yıllık olarak gözden geçirmekle yükümlüdür. Ancak eğitim içeriğinin Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden sunulmadığı zorunlu ve istisnai hâllerde Genel Müdürlüğün izni ile alternatif dijital platformlar kullanılabilir. Bu durumda kullanılan platformun veri güvenliği, erişilebilirlik ve ölçme-değerlendirme standartlarına uygunluğu kurumlarca sağlanır.

(5) Uzaktan Eğitim Kapısına yüklenecek eğitim içerikleri;

a) Yetişkin öğrenmesi ilkelerine uygunluk,

b) Güncel mevzuat ve kurumsal süreçlerle uyum,

c) Erişilebilirlik (altyazı, ekran okuyucu uyumu, görsel düzenleme ve benzeri),

- ç) Telif haklarına uygunluk ve kaynak gösterimi,
- d) Dijital içerik kalitesi (ses, görüntü, etkileşim, ölçme araçtan entegrasyonu),
- c) Teknik uyumluluk (tarayıcı desteği, mobil erişim, yükleme formatları),
- f) Diğer hususlar, alanlarında Genel Müdürlükçe belirlenecek standartlara uygun olarak hazırlanır.

(6) Kurum ve kuruluşlar, uzaktan eğitimlerde başarı değerlendirme, çevrim içi sınavlar, belgelendirme ve sertifikasyon süreçlerini Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirebilir.

(7) Uzaktan Eğitim Kapısında sunulan içerikler ilgili kurumun fikri mülkiyetinde olup üçüncü kişi veya kumrularla izinsiz paylaşılabilir.

### **Sözleşmeli Personelin Eğitimi**

**Madde 30-** Hizmet içi eğitim programlatma, özel mevzuatlarında yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, söz konusu eğitim programının konusu ve ilgisine göre kurum veya kuruluş bünyesinde sözleşmeli statülerde istihdam edilen personelin de katılımı sağlanır.

### **Hizmet İçi Eğitim**

#### **Madde 31**

(1) Asli Devlet Memurlarına yönelik hizmet içi eğitim konuları;

a) Personelin sık kullanmadığı mesleki ve teknik bilgilerinin genel batlarıyla hatırlatılması ve tüm mesleki ve teknik bilgilerden daha geniş ölçüde yararlanılması amacıyla yapılacak bilgi tazeleme eğitimi,

b) Mevzuat, uygulama ve kullanılan teknolojik araçlarda meydana gelen değişiklik ve yenilikler ile görev değişikliği sonucunda ilgili personele bunların iletilmesi ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması amacını güden intibak eğitimi,

c) Personele, görevlerinin gerektirdiği bilgi, tecrübe, teknik ve becerileri kazandırmak üzere işbaşında verilecek uygulamalı eğitimi,

ç) Etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi ile etik değerlerin edinilmesi için yapılacak her tür etkinlik ve eğitimi,

d) Personelin mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlamak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak ve sosyal gelişimlerine yardımcı olmak üzere verilecek her türlü eğitimi,

e) Personelin ekip çalışması ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi ile temsil ve ifade kabiliyetinin artırılmasını sağlayacak etkili iletişim kurma ve motivasyon eğitimi,

f) Personelin kariyerlerine uygun olarak ilerlemelerini ve mesleklerine ilişkin unvanlarda istihdam edilmelerini sağlayacak şekilde görevde yükselmeye, unvan değişikliğine veya diğer üst görevlere hazırlık eğitimi,

g) Eğitim yönetme kurulunca tespit edilen, kurum ve kuruluşun sunduğu hizmetlerde vatandaş memnuniyeti ve hizmet kalitesini artıracak mahiyette eğitimler ile bu kapsamda ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve genel şikâyete konu olan hususlarda verilecek eğitimi,

ğ) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından belirlenerek ilgili yıl veya dönemde gerçekleştirilmek üzere kurum veya kuruluşlara bildirilecek tematik eğitimi, kapsayacak şekilde kurum ve kuruluşların eğitim planlarında yer verilen eğitimlerden oluşur.

(2) Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, iş birliği ve bildirim;

a) Memurların hizmet içi eğitim planları, 27'nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde kurum veya kuruluşlarca hazırlanır.

b) Eğitim planlarında hizmet içi eğitim programlarının; konusu ve yöntemi, yeri ve tarihi, süresi ve öngörülen maliyeti, eğitim verilecekler, eğitici bilgileri ve gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

c) Eğitim planları hazırlanırken, eğitim verileceklerin beceri ve tutum kazanımlarına yönelik kişi, ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak kurumsal ihtiyaçlar esas alınır.

d) Etik eğitimine ilişkin eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi

süreçlerinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile iş birliği yapılabilir.

e) Kurum veya kuruluşun görev ve hizmet alanı ile kurumsal fonksiyonları çerçevesinde, ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin ilgili kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol, çalışma planı, eylem planı, mutabakat veya sözleşme kapsamında hizmet içi eğitim programı düzenlenebilir.

f) Kurum veya kuruluşlarca bir sonraki yıl için hazırlanan hizmet içi eğitim planları, her yılın Kasım ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirilir. Bildirilen hizmet içi eğitim planlarında değişiklik olması hâlinde değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde güncelleme yapılır.

(3) Hizmet içi eğitimlerin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi;

a) Memurlar için hizmet içi eğitim, Genel Müdürlüğe bildirilen eğitim planları çerçevesinde kurum veya kuruluşların ilgili birimlerinde yapılır.

b) Hizmet içi eğitimlerde açık kaynaklardan da yararlanılabilir.

c) Her kurum veya kuruluş, tamamlanan hizmet içi eğitim programlarının; konusu ve yöntemini, yerini ve maliyetini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitim verilenleri ve sayısını, eğitici bilgileri ile gerekli görülen diğer hususları her yılın Aralık ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirir.

d) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Müdürlükçe kurum ve kuruluşların münhasır personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenebilir. Genel Müdürlük tarafından uygun görülen yer ve dönemlerde düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına personelin katılımı, kurum veya kuruluşlarınca sağlanır.

(4) Hizmet içi eğitim sınavları;

a) Hizmet içi eğitimlerden önce eğitim alacak personele duyurulması kaydıyla hizmet içi eğitimlerden sonra uygun görülen yöntemlerle hizmet içi eğitim sınavları yapılabilir.

b) Hizmet içi eğitim sınavları, kurum veya kuruluşlar bünyesinde kullanılmakta olan elektronik ortamlarda da gerçekleştirilebilir.

c) Hizmet içi eğitime katılarak başarı sağlayanlara eğitim belgesi, seminer belgesi, kurs belgesi, katılım belgesi ya da sertifika benzeri belgeler verilebilir. Bu belge ve sertifikaların bir örneği, personelin özlük dosyasına eklenir.

d) Hizmet içi eğitim sonuçları, görevlendirme veya üst görevlere atanma benzeri kariyer ilerleme süreçlerinde değerlendirilebilir.

(5) Adaylık süresi içinde;

Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 19.03.2026 tarihli ve 33201 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 11105 karar sayılı Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik'in yürürlüğe konulmasına, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 55 inci, 214'üncü ve 217'nci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 8 inci maddesi gereğince,

(6) Asli memurluk süresi içinde;

Bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı", "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik", "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" ve 2008/1 sayılı "Kamu Personeli Uygulama Genelgesi", hükümleri çerçevesinde yapılır.

## **Eğitim Programları**

**Madde 32** – Hizmet içi eğitim programları Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda;

- a) Adaylık eğitimi (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj),
- b) Değişikliklere intibak eğitimi,
- c) Bilgi tazeleme eğitimi,
- d) Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi,
- e) Eğiticilerin eğitimi,

f) Görevde yükselme eğitimi, olmak üzere, kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi-yurt dışı incelemeler gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

g) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde uygulanacak eğitim programında eğitim faaliyetinin amacı, konusu, eğitim ilkeleri, eğitim metot ve teknikleri değerlendirmeye esas olacak ölçme araçları yer alır.

### **Eğitim Programı Değişikliği**

**Madde 33-** Eğitim faaliyeti başlamadan önce hazırlanan eğitim programında hangi konuların hangi eğitim görevlisi tarafından verileceği açıkça belirtilir. Faaliyetin türü ne olursa olsun, eğitim programı dışına çıkılamaz. Ancak gerekli görüldüğü takdirde eğitim yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte vereceği teklif ile Başkanın onayının alınması şartıyla değişiklik yapılabilir.

### **Eğitim Konuları ve Süresi**

**Madde 34-** İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere;

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

b) Programların süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

### **Günlük ve Haftalık Çalışma Süresi**

**Madde 35-** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin haftalık çalışma saati "10" ders saatinden az, "40" ders saatinden fazla; günlük çalışma saati "2" ders saatinden az, "8" ders saatinden fazla olamaz. Günlük ders saatleri "40" dakika, blok ders saati ise "80" dakikadır.

### **Eğitim Faaliyeti Süresi Değişikliği**

**Madde 36-** Eğitim faaliyeti süresinin veya ders saatlerinin gerektiğinde artırılması ya da azaltılması Eğitim Yönetme Kurulu veya eğitim görevlilerinin birlikte yapacağı teklif ile Başkanın onayı alınarak yapılabilir.

### **Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi**

#### **Madde 37**

(1) Hizmet içi eğitimin Belediye Başkanlığına ait birimlerde uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir ya da hizmet alımı yapılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü program görevlileri tarafından yürütülür.

(3) Eğitim ortamlarının yetişkin eğitime uygun olmasına dikkat edilir.

### **Yurtiçi Diğer Kurumlarda Eğitime Katılma**

**Madde 38-** İlgili kamu ya da özel kurum veya kuruluşlar ile Başkanlıkça müşterek belirlenecek esaslara veya protokollere göre düzenlenecek uzun ve kısa süreli eğitim programlarına katılacak personelde;

a) Eğitimin yapılacağı kurumun belirlediği şartlara uygun olmak,

b) Belediyenin hedefleri ve eğitim politikası doğrultusunda belirlenecek seçme kriterlerine uygun olmak,

c) Eğitime katılma isteği, görevli olduğu birim amiri ve Başkanlıkça uygun görülme, şartları aranır.

d) Kurum ve kuruluşlar eğitim programlarının uygulanmasında iş birliği yapabilirler, ortak eğitim imkânlarından yararlanabilirler.

## **Yurtdışında Eğitim**

### **Madde 39**

(1) Mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak amacıyla gerek Belediye imkânlarından gerekse projeye dayalı programlardan yararlanılarak teknik, sağlık ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilebilir.

(2) Yut dışına gönderilecek personel ile ilgili işlemler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 80 inci maddesine dayanılarak 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Eğitime Katılma, İzinler ve Disiplin**

### **Eğitime Katılma**

#### **Madde 40**

(1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) 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. Uygulanan eğitim sonunda başarısız sayılanlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınır.

(4) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ya da ilgili mevzuatın disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(5) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(6) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri hizmet içi eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vermekle yükümlüdürler.

(7) Başkanlık, düzenlenen eğitimlerde, hizmetin ve görevin gereğine uygun olarak katılımcı grubunu belirli ölçülerle sınırlandırılabilir. Başkanlık tarafından, yapılacak inceleme sonucunda eğitime katılacak personele, eğitimin başlama tarihinden en az bir hafta önceden gerekli tebligat yapılır.

(8) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılacak personelin kendisinin istememesine karşın bağlı olduğu birim amiri, ihtiyaç duyduğu personelinin eğitimini zorunlu kılabilir.

(9) Aday memurların eğitimi hariç diğer eğitimler bir arada düzenlenebilir.

(10) Hizmet içi eğitim, görev yerinde uzman bir eğiticinin nezaretinde iş başında da yaptırılabilir.

(11) Engelli aday memurlar ve engelli memurların eğitimleri ile sınavlarının yapılabilmesi için kurum veya kuruluşlarınca gerekli tedbirler alınır. Eğitim ve sınav süreçlerinde engel durumlarına göre gerek duyulan yardımcı ve destekleyici araç ve gereçlerin temin edilmesi zorunludur.

### **Hizmet içi Eğitim Faaliyetlerine Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Katılma**

#### **Madde 41**

(1) Masrafları kendilerine veya kurumlarına ait olmak kaydıyla çeşitli kurum ve kuruluş personeli düzenlenen hizmet içi eğitime katılabilir.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine diğer kurum ve kuruluşlardan katılacakların sayısı, her program için 5 kişiden fazla olamaz.

### **Disiplin**

#### **Madde 42**

(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar ile sınavlarda kopya çeken veya disiplini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Ayrıca haklarında, ilgili disiplin kanunu hükümleri uygulanır.

## **İzinler**

### **Madde 43**

(1) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde hastalık izni ve kanuni mazeretler dışında yıllık izin kullanılmaz.

(2) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

## **Eğitim Bütçesi**

**Madde 44-** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği kiralama, öğretici, basılı malzeme, katılım belgesi, fotoğraf, cd, defter, kalem, kırtasiye vb. harcamalar ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bütçesinden karşılanır.

## **Eğitim Görevlilerinin Giderleri ve Ödemeleri**

### **Madde 45**

(1) Eğitim görevlilerinin Başkan tarafından görevlendirmesi durumunda, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve yılı Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Eğitim görevlilerinin dışarıdan hizmet alımı yöntemiyle temin edilmesi halinde yapılacak ödemeler, Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülür.

## **Eğitime Katılanların Giderleri**

**Madde 46-** Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve yılı Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

## **Saklı Hükümler**

**Madde 47-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- c) 25/7/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı”,
- d) 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik”,
- e) 19/03/2026 tarihli ve 1105 sayılı “Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik”,
- f) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik”,
- g) 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik”,
- h) 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Çalışanların İş Sağlığı

ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”,

ı) 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Belediye Zabıta Yönetmeliği”,

i) 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Belediye İtfaiye Yönetmeliği”,

j) Devlet Bakanlığının (Devlet Personel Başkanlığı) 26/11/2008 tarihli ve 27066 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan 2008/1 sayılı “Kamu Personeli Uygulama Genelgesi”,

k) Toplu iş sözleşmesi vb. sözleşme, hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 48-** Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanunun 2’nci maddesine göre yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 49-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 22.05.2026 tarihli ve 182 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen T.C. Kütahya Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**Madde 50-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

### **Geçici Madde 18**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüđu, diğer birimler ile iş birliği sonucunda eğitim ihtiyaç analizini yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Başkanın onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Başkanın onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu belirtilir.

(3) Eğitim planlarında yer aldığı halde, herhangi bir nedenle süresi içinde gerçekleştirilemeyen eğitimler ile planda yer alan eğitim faaliyetlerine ait bilgilerde yapılması istenen değişiklikler, gerekçeleri ile birlikte Başkanın bilgisine sunulur. Değişiklik teklifleri, Belediye Başkanının onayı ile kesinleşir.

(4) İş bu geçici 18. Madde 31.12.2026 tarihi itibariyle yürürlükten kaldırılacaktır.

**Belediye Meclisinin 03.06.2026 tarihli ve 189 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.**

**Belediye Meclis Başkanı**  
**Eyüp KAHVECİ**

**Katip**  
**Bayram KAÇANER**

**Katip**  
**Nazan YILMAZ**