

T.C.

REŞADIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

REŞADIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİ VE
EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Reşadiye Belediyesinde istihdam edilen;

- a) Aday memurların; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja ilişkin eğitim süreleri, programları ve değerlendirme esaslarını,
- b) Asli memurların; yetişmeleri, hizmet içi eğitimi, nitelik, verimlilik ve yetkinliklerinin artırılmasını,
- c) 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.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik;

- a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 10/7/2018 tarihli ve 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,

kapsamına giren Reşadiye Belediyesi personeli ile aday ve asli Devlet memuru olarak atananları kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55 inci, 214 üncü ve 217 nci maddeleri, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 8 inci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Açık kaynak: Bilimsel ve akademik literatür ile etik değerlere uygun şekilde oluşturulmuş, objektif, anlaşılır, kamuyla paylaşılan bilgi ve veriler bütünü,
- b) 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 Reşadiye Belediyesine atanan aday Devlet memurlarını,
- c) Aday memur eğitimi: Adaylık süresi içinde gerçekleştirilen ortak vasıflarla ilgili temel eğitim, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerinin tamamını,
- ç) Adaylık süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere 657 sayılı Kanunda belirlenen süreyi,
- d) Asli memur: Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak asli memurluğa atanmaları,
- e) Belediye: Reşadiye Belediyesini,
- f) Belediye Başkanı: Reşadiye Belediye Başkanı,
- g) Değerlendirme: Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi, beceri ve yetkinliklerin ölçülmesi işlemini,
- ğ) Erişilebilirlik: Engelli memurlar başta olmak üzere tüm memurların ihtiyaçları gözetilerek, hizmetlere ve bilgiye herhangi bir engelle karşılaşmadan, eşit ve bağımsız şekilde ulaşabilmesini,
- h) Hazırlayıcı eğitim: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluş, hizmet sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- ı) Hizmet içi 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,
- i) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü: Reşadiye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- j) Memur: İlgisine göre birlikte veya ayrı ayrı aday ve asli Devlet memurlarını,
- k) 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,
- l) Staj: Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

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

n) 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,

o) Uzaktan Eğitim Kapısı: Kamu personelinin mesleki ve bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla içerik sağlayan merkezi dijital eğitim/öğrenme platformunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

EĞİTİMLERİN HEDEF, İLKE VE ESASLARI

Eğitimlerin genel hedef, ilke ve esasları

MADDE 5– (1) Aday ve asli Devlet memuru olarak atananlara 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 atananların göreve başladıkları 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 ilgili hedef, ilke ve esaslar

MADDE 6– (1) Eğitimler, aday memurların öğrenim düzeylerine göre hazırlanır ve yürütülür.

(2) Eğitimler, Reşadiye Belediyesi 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 bulundukları 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 kuruluşta 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 bulundukları 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 kuruluşta yaptırılabilir.

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

Hizmet içi eğitimlerin hedef, ilke ve esasları

MADDE 7– (1) Memurlara verilecek hizmet içi eğitim, Reşadiye Belediyesinin ihtiyaçları doğrultusunda stratejik plan, yıllık plan ve programlar ile diğer üst politika belgelerinde öngörülen amaç ve hedeflere göre gerçekleştirilir.

(2) Memurların bir eğitim planına tabi olarak hizmet içi eğitim almaları esastır.

(3) Reşadiye Belediyesi hizmet içi eğitimi, eğitimin bütünlüğü ve sürekliliği esasına göre yürütmekle görevlidir.

(4) Hizmet içi eğitim, belediye hizmetlerinde personelden kaynaklanan eksiklik ve aksaklıkları giderici bilgi, beceri ve tutum geliştirmeyi sağlayacak şekilde gerçekleştirilir.

Eğitici ve eğitici listesi

MADDE 8– (1) Belediye eğitim süreçlerinde;

a) Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman ve yetkin kişilerden,

b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman ve yetkin kişilerden,

c) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim elemanlarından,

ç) Üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerden,

eğitici olarak yararlanır.

(2) Eğitici olarak görevlendirilenlerin eğitici eğitimi almış olmalarına önem verilir.

(3) Kurum ve kuruluşlarca eğitici olarak görevlendirilenler Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesine kaydedilir.

(4) Kurum ve kuruluşlarca talep edilmesi hâlinde eğitici listesinde yer alan eğiticiler, kurum ve kuruluşları tarafından uygun görülmesi hâlinde görevlendirilir.

(5) Kurum ve kuruluşlar, üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerden eğitici taleplerini Cumhurbaşkanlığına bildirir. Cumhurbaşkanlığınca uygun görülenler, ilgili mevzuat kapsamında eğitim amacıyla görevlendirilir.

Eğitim merkezleri ve eğitim merkezi envanteri

MADDE 9– (1) Eğitimler kurum veya kuruluşlar bünyesinde yer alan eğitim merkezi, salon, bina, yapı, tesis ve eğitim yapılmasına uygun diğer alanlarda düzenlenir.

(2) Kurum ve kuruluşlar bünyesinde yer alan eğitim merkezleri ile eğitim yapılmasına uygun diğer alanlar Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitim merkezi envanterine kaydedilir.

(3) Kurum ve kuruluşlarca ihtiyaç duyulması hâlinde eğitim merkezi envanterinde yer alan eğitim alanları, ilgili kurum veya kuruluşlarca da uygun görülmesi hâlinde kullanılır.

Eğitim giderleri

MADDE 10– (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) 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 çerçevesinde düzenlenen hizmet içi eğitimlerin giderlerinin karşılanmasında ilgili hükümler esas alınır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

EĞİTİMLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİ YÜRÜTECEK KURULLAR VE GÖREVLERİ

Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 11– (1) Reşadiye Belediyesinde eğitim süreçlerini yönetmek üzere Eğitim Yönetme Kurulu kurulur.

(2) Eğitim Yönetme Kurulu; Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Yazı İşleri Müdürü ve Belediye Başkanınca belirlenecek üç birim müdüründen oluşur.

(3) Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Eğitim planlarının, eğitim ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak hazırlanmasını sağlamak,
- b) Eğitimlerin plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
- c) Genel eğitim planları dışında hizmetin ve personelin özel durum ve ihtiyaçlarına göre özel eğitim program ve yöntemleri tespit etmek,
- ç) Temel Eğitim Programını ve sınav sorularını genel müdürlükten temin etmek, eğitime yardımcı malzemeleri sağlamak,
- d) Eğitici personel temin etmek,
- e) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) Eğitim yapılacağı yerleri planlamak ve belirlemek,
- g) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak,
- ğ) Eğitimleri denetlemek, içerik ve sonuçlarını analiz edip gerektiğinde güncellemek,
- h) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve bunların sınav sorularını hazırlamak,
- ı) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak,
- i) Kurum görevlerinin icrası sırasında saha gözetiminden, teftiş kurulu raporlarından veya iç denetim raporlarından edinilen bilgiler kapsamında personelden kaynaklanan hizmet aksamalarına ilişkin münhasır ihtiyaçlara göre eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- j) Benzeri diğer görevleri yapmak.

Eğitim ve sınav yürütme komisyonları

MADDE 12– (1) Aday memurların eğitime tabi tutulacağı yerlerde Belediye tarafından bir eğitim ve sınav yürütme komisyonu kurulur.

(2) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının başkan ve üyeleri; Eğitim Yönetme Kurulu tarafından, eğitim verilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak en az üç kişiden oluşturulur.

(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 bağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMESİ VE EĞİTİMLERİ

Adaylık eğitimi konuları

MADDE 13– (1) Aday memurlara yönelik temel eğitim konuları şunlardır:

- a) Atatürk İlkeleri,
- b) T.C. Anayasası,
- c) Genel olarak Devlet teşkilatı,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) Belge yönetimi,
- e) Resmi yazışma usul ve esasları,
- f) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler ile gizliliğin önemi,
- g) Arşivleme iş ve işlemleri,
- ğ) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri,

h) Kamu yönetiminde bilişim ve e-Devlet uygulamaları,

ı) Halkla ilişkiler,

i) İnkılâp Tarihi,

j) Millî Güvenlik Bilgileri,

k) İletişim ve protokol kuralları,

l) Türkçe dilbilgisi kuralları,

m) İnsan hakları ve kamu etiği,

n) Kişisel verilerin korunması,

o) İş sağlığı ve güvenliği.

(2) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim konuları şunlardır:

a) Reşadiye Belediyesinin tanıtılması, görevleri, teşkilat yapısı ve tabi olduğu mevzuat,

b) Reşadiye Belediyesinin diğer kurumlarla ilişkileri,

c) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,

ç) Aday memurun kadro ve görevi dikkate alınarak Belediyenin uygun göreceği diğer konular.

(3) Aday memurlara yönelik uygulanacak staj dönemi konuları; aday memurun kadro ve görevi dikkate alınarak Belediye tarafından belirlenir.

Aday memurların eğitim programlarının hazırlanması, temini ve dağıtımı

MADDE 14– (1) Aday memurların temel eğitim programları; 13 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde Merkez Eğitim Kurulu tarafından, öğrenim düzeylerine göre ayrı ayrı hazırlanır veya hazırlatılır. Temel eğitim programları, Belediye tarafından ilgili yetkili mercii veya Genel Müdürlükten temin edilir.

(2) Aday memurların hazırlayıcı eğitim programları; 13 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtilen esaslar çerçevesinde aday memurlarına eğitim yaptıracak olan Reşadiye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

(3) Aday memurların staj dönemi programları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

Aday memurların eğitimlerinin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 15– (1) Aday memurların;

a) Temel eğitimi, yetkili merkezi makamlarca belirlenen programlar çerçevesinde,

b) Hazırlayıcı eğitim ve stajlar Reşadiye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan programlar çerçevesinde,

eğitim ve sınav yürütme komisyonlarınca yaptırılır.

(2) Belediye; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemi programlarını, bu eğitimlerin ve/veya stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini, yerini, eğitime katılanların sayısını ve gerekli görülen diğer hususları, eğitimlerin ve/veya stajın tamamlanmasını müteakip Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla yetkili mercie bildirir.

Aday memurların sınav sorularının hazırlanması

MADDE 16– (1) Aday memurlara verilecek temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular, yetkili makamlarca 13 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır veya hazırlatılır. Reşadiye Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü temel eğitimle ilgili sınav sorularını yetkili merciden temin eder.

(2) Temel eğitim sonunda yapılacak sınavların soruları, belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce tespit edilir.

(3) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim ve stajla ilgili sınav soruları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanır.

Aday memurların sınavlarının yapılışı

MADDE 17– (1) Aday memurlara yapılacak sınavlar; çoktan seçmeli, klasik yazılı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Bunlardan biri veya birkaçı birlikte de uygulanabilir.

(2) Sınavlar en az on beş gün öncesinde duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

(3) Sınavlar, ölçme ve değerlendirmenin nesnelliğini sağlamak amacıyla optik okuyucu ile okunacak cevap kâğıtları kullanılarak yapılabilir. Optik okuyucu kullanılmayan sınavlarda ise köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.

(4) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

(5) Sınav sonunda; sınavın süresini, başlama saatini, akışını ve bitiş saatini, sınavda kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

(6) Aday memurların eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

Aday memurların sınavlarının değerlendirilmesi

MADDE 18– (1) Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimler sonunda yapılan sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.

(3) Staj dönemi sonunda yazılı veya uygulamalı sınav yapılabilir.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi ve itiraz

MADDE 19– (1) Sınav sonuçları sınav tarihini takip eden en geç beş iş günü içinde ilan edilir.

(2) Başarısız olan aday memurlar sonuçlara üç iş günü içinde itiraz edebilir. İtirazlar en geç 10 iş günü içinde sınav yürütme komisyonu tarafından incelenerek kesin olarak karara bağlanır.

Sınavlara katılmama hâli

MADDE 20– (1) Sağlık sebebi ve diğer mücbir sebepler dışında sınavlara katılmayan aday memurlar başarısız sayılır.

(2) Kopya çekenler, sınav düzenini bozanlar ve yerine başkasını sınava sokanlar hakkında tutanak düzenlenir ve sınavları geçersiz sayılır.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 21– (1) Sınavlara ilişkin evraklar ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda saklanır:

a) Sınav soruları ve cevap anahtarları ile cevap kâğıtları 1 yıl saklanır.

b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl saklanır.

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Aday memurların askerlik yükümlülüğü

MADDE 22– (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar 25/6/2019 tarihli ve 7179 sayılı Askeralma Kanununun 20 nci maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında yapılır.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri, terhisten sonra müracaatlarını takip eden durumuna uygun olan ilk eğitim döneminde tamamlatılır.

Asli Devlet memurluğuna alınmama ve göreve son verilmesi

MADDE 23– (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinden herhangi birinden başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar; sağlık sebebi ile ilişkisi kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulan kayıtlar esas alınır.

(2) Görevlerine son verilen aday memurlar, ilgili kurum veya kuruluş tarafından en geç bir ay içinde Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığı ile Genel Müdürlüğe bildirilir. Bu durumdaki aday memurların kayıtları Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulur.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 24– (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulur.

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

Asli memurluğa atanma

MADDE 25– (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin tamamında başarılı olan aday memurlar asli memurluğa atanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

HİZMET İÇİ EĞİTİM

Hizmet içi eğitim konuları

MADDE 26– (1) Asli Devlet memurlarına yönelik hizmet içi eğitim konuları;

- a) Personelin sık kullanmadığı mesleki ve teknik bilgilerinin genel hatlarıyla 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 şikayete 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. Vatandaş memnuniyeti ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik eğitimlerden oluşur.

Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, iş birliği ve bildirim

MADDE 27– (1) Memurların hizmet içi eğitim planları, 26 ncı maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde kurum veya kuruluşlarca hazırlanır.

(2) 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.

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

(4) Etik eğitimine ilişkin eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi süreçlerinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile iş birliği yapılabilir.

(5) 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.

(6) 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.

Hizmet içi eğitimlerin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 28– (1) Memurlar için hizmet içi eğitim, Genel Müdürlüğe bildirilen eğitim planları çerçevesinde kurum veya kuruluşların ilgili birimlerince yaptırılır.

(2) Hizmet içi eğitimlerde açık kaynaklardan ve uzaktan eğitim yöntemlerinden yararlanılabilir.

(3) 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.

(4) 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.

Hizmet içi eğitim sınavları

MADDE 29– (1) Hizmet içi eğitimlerden önce eğitim alacak personele duyurulması kaydıyla hizmet içi eğitimlerden sonra uygun görülen yöntemlerle hizmet içi eğitim sınavları yapılabilir.

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

(3) 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.

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

ALTINCI BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Uzaktan eğitim

MADDE 30– (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 araçları entegrasyonu),

e) 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 kurumlarla izinsiz paylaşılamaz.

Sözleşmeli personelin eğitimi

MADDE 31– (1) Hizmet içi eğitim programlarına, 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.

Eğitime katılma

MADDE 32– (1) Aday memurların eğitimi hariç diğer eğitimler bir arada düzenlenebilir.

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

(3) 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.

(4) Eğitime katılım zorunludur.

(5) Engelli memurların eğitim ve sınav süreçlerinde gerekli kolaylıklar sağlanır.

İş birliği ve ortak eğitim

MADDE 33– (1) Belediye, eğitim programlarının uygulanmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapabilir, ortak eğitim imkânlarından yararlanabilirler.

Denetim

MADDE 34– (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılan eğitim faaliyetleri Belediye Başkanı veya görevlendireceği birimler tarafından denetlenebilir.

Uzaktan eğitim yöntemi

MADDE 35– (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerde uzaktan eğitim yöntemlerinden faydalanılabilir.

(2) Eğitim içerikleri güncel mevzuata, erişilebilirlik ilkelerine ve teknik standartlara uygun olarak hazırlanır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 36- (1) Bu Yönerge hüküm bulunmayan hâllerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu Yönerge hükümlerini Reşadiye Belediye Başkanı yürütür.



MECLİS KATİBİ
HARUN DEMİRKOL

MECLİS KATİBİ
ALİ KORKMAZ