

T.C. EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

T.C.

Efeler Belediyesi

Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-**(1) Bu Yönetmelik, Efeler Belediye Başkanlığında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini 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-**(1) Bu Yönetmelik, Efeler Belediye Başkanlığında 23/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi olarak görev yapan personeli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 49. maddesine göre çalışan Sözleşmeli Personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 214’üncü maddesi ile 29/4/2003 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15’inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

a) Başkanlık: Efeler Belediye Başkanlığını,

b) Başkan: Efeler Belediye Başkanını,

c) Başarı Belgesi: Eğitim sonunda yapılacak sınavlar sonucunda başarılı olan kursiyerlere verilen belgeyi,

ç) Eğitim Birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

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

e) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre, süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

f) Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri: Personelin eğitimi amacıyla yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma gibi her türlü çalışmayı,

g) Katılma Belgesi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce, eğitime katılan kursiyerlere verilmesi uygun görülen belgeyi,

ğ) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan Belediye personelini,

h) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli,

ı) Yıllık Eğitim Planı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,

i) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Eğitim Esasları**

**Hizmet içi eğitimin hedefleri**

**MADDE 5-**(1) Hizmet içi eğitimin hedefi;

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

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

c) Yurt dışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı Kurumun ve personelin gelişmesini sağlayacak alanlara yönlendirmek,

ç) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin arttırılmasını sağlamak,

d) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,

e) Başkanlığı hizmet kalitesi bakımından üst seviyeye taşımak,

f) Başkanlık personelinin, yönetsel, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

g) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,

**Hizmet içi eğitimin ilkeleri**

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

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

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

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

ç) Eğitimin, Başkanlığın stratejik plan ve hedeflerine uygun programlarına dayalı olarak, Başkanlığın amaçları, görevleri, yetkileri ve sorumlulukları ile gereksinimleri doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,

d) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,

e) Eğitim yapılacak ortamların, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

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

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

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

h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılmasıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğitim Birimleri ve Görevleri**

**Eğitim birimleri**

**MADDE 7-**(1) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetleri;

a) Eğitim Kurulu,

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

tarafından yürütülür.

**Eğitim kurulu**

**MADDE 8-**(1) Bakanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit etmek ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Başkan Yardımcısının başkanlığında; Başkanlığın ana, denetim ve yardımcı hizmet birimlerinin en üst amirlerinden oluşur. Kurul üyelerinin özürleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar.

(2) Eğitim Kurulu her yıl Mart ve Haziran ayında, Başkanlığın bütçe çalışmaları tamamlanmadan önce toplanır. Gerekli görülen hallerde de Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Başkan onayı ile kesinleşir.

**Eğitim kurulunun görevleri**

**MADDE 9-**(1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

b) Hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,

c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla eğitim seminer ve kurslarına gönderilecek personelin sayısını, sınıfını, yaptırılacak eğitim veya öğretimin konu ve süresini ve gönderilecek seminer ve kursu saptamak,

ç) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,

d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

f) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Başkanlığa yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamak,

 değerlendirmesini yapmak,

ğ) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, konusu, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,

h) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim gereksinimini saptamak,

ı) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek ile görevlidir.

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

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

(2) Başkanlık birimleri, yerli ve yabancı diğer kurum ve kuruluşlarca Bakanlığa gönderilen ve herhangi bir şekilde kendilerine iletilen hizmet içi eğitime ilişkin her türlü yazı ve belgeyi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vermekle yükümlüdürler.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün eğitimle ilgili görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

b) Başkanlığın Stratejik Planı ile birimlerden alınan öneriler ışığı altında; Başkanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, yıllık eğitim planı taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,

c) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Başkanın onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Başkanlık personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programını hazırlamak,

d) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onayladıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak,

e) Eğitim programlarının amaca uygun yürütülebilmesi için, içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konularla ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,

f) Eğitim Kurulunca saptanan; eğitimin konusu, seçilecek eğitim görevlileri ve ders programları ile ilgili yazıları Başkanın onayına sunmak,

g) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündeliklerini ve puantajlarını tutmak,

ğ) Hizmet içi eğitime katılanların başarı belgesi veya katılma belgesi listeleri ile puantajların ve disiplin belgelerinin ilgili birimlere bildirmek,

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

ı) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme ve değerlendirme çalışmaları yaparak hazırlanan raporları değerlendirmek,

i) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

j) Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, Ocak ve Temmuz aylarının sonunda da gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor halinde Başkanlığa iletmek,

k) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

l) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,

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

n) Her yılın sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Başkana sunmak,

o) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

ö) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,

p) Her eğitim programı için Başkanın onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi**

**Eğitim görevlilerinin seçimi**

**MADDE 11-**(1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Başkanlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Başkanlık dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün önerisi ve Başkanlık makamının onayı ile Başkanlık dışından eğitim görevlisi sağlanır.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

**Eğitim görevlilerinin nitelikleri**

**MADDE 12-**(1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

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

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

c) Diğer Kamu görevlilerinin, eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması.

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

**Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-**(1) 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,

ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

d) Eğitim süresi içinde gerekli görüldüğü takdirde, sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,

e) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,

f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

yükümlüdürler.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

**Program yöneticisinin görevleri**

**MADDE 14-**(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eğitim konularında deneyimli bir personeli program yöneticisi olarak görevlendirir.

(2) Program yöneticisi;

a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,

b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders notlarının çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,

c) Gerekli araç ve gereçleri eğitim ortamında hazır bulundurmakla,

ç) Eğitim görevlileri ile işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,

d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,

e) Hizmet içi eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,

f) Bu Yönetmelik hükümlerine göre, personelin eğitime katılımından sorumlu olmak ve verilen diğer görevleri yapmakla,

görevlidir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

**Yıllık plan ve programlar**

**MADDE 15-**(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü diğer birimler ile iş birliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programı önerisini hazırlar. Bu programlar Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra, Başkan 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, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

**Hizmet içi eğitim**

**MADDE 16-**(1) Hizmet içi eğitim;

a) Adaylık süresi içinde; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik,

b) Memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi Devlet memurları eğitimi genel planı ve bu Yönetmelik hükümlerine göre,

c) Görevde yükselme eğitimi “Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği”

hükümleri çerçevesinde yapılır.

**Eğitim programları**

**MADDE 17-**(1) Hizmet içi eğitim programları;

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

b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,

c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,

ç) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,

d) Eğiticilerin Eğitimi,

(2) Olmak üzere; kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme gibi yöntemlerden biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

**Eğitim konuları ve süresi**

**MADDE 18-**(1) 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, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

**Eğitim yeri ve yönetimi**

**MADDE 19-**(1) Hizmet içi eğitimin Başkanlıkta uygulanması esastır. Eğitimin amacına ulaşabilmesi için gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılır.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre program yöneticisi tarafından yürütülür.

**Yurtdışında eğitim**

**MADDE 20-**(1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili hükümleri ile 1/2/1974 tarihli ve 14786 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin**

**Eğitime katılma**

**MADDE 21-**(1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2)Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8’ine katılmamış olan personelin programla ilişiği kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

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

(5) Başka kurumlarda 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 eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

(6) Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar ile görevden uzaklaştırma tedbiri uygulananlar, kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.

**Sınav komisyonu**

**MADDE 22-**(1) Sınav yapılması gerekli görülen eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Başkanın görevlendireceği personelin başkanlığında, program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

**Sınavlar**

**MADDE 23-**(1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur.

a) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim sırasında, sınavları, eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

c) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

ç) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

**Sınav sonuçlarının ilanı**

**MADDE 24-**(1) Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, en geç onbeş gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi, bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

**Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 25-**(1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır.

(2) Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(3) Sınav kağıtlarıİnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,

b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,

c) 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.

**Değerlendirme**

**MADDE 26-**(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.

a) Sınavlarda;

0 - 59 Başarısız

60 - 69 Orta

70 - 89 İyi

90 -100

Pekiyi olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

b) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, sınav öncesinde sınav komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilmiş ölçütlere göre değerlendirme yapılır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce “Başarı Belgesi” veya “Katılma Belgesi” verilir.

**Disiplin**

**MADDE 27-**(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 hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine, mazeretsiz olarak katılmayanlar “Başarısız” sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

**İzinler**

**MADDE 28-**(1) Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104’üncü maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Eğitim giderleri**

**MADDE 29-**(1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Başkanlık bütçesinden karşılanır.

**Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri**

**MADDE 30-**(1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 18/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunu’nun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunu’nun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

**Saklı hükümler**

**MADDE 31**-(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 ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ” hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 32-**(1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Efeler Belediye Başkanı yürütür.