

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Küçükçekmece Belediyesinin; misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde sorumluluklarında bulunan görevleri kalite, etkinlik, verimlilik, şeffaflık sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler vererek sunan personel yetiştirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Küçükçekmece Belediyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanununa ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine tabi olarak görev yapan personeli kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik;
a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214'üncü maddesine,
b) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 16,17 ve 18.maddelerine ,
c) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında yönetmelik,
d)Yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi ile diğer sözleşmelerin ilgili maddelerine, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye : Küçükçekmece Belediyesini,
Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanını,
Başkanlık : Küçükçekmece Belediye Başkanlığını,
Eğitim Birimi : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
Program Yöneticisi : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
Yıllık Eğitim Planı : Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı,
Eğitim Programı : Yıllık eğitim planına göre gerçekleştirilecek eğitimler için konu, tarih, grup bilgisi, süre, belgelendirme ve katılımcılar ayrıntılarını içeren programı,
Eğitimci : Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,
Hizmet İçi Eğitim : Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, v.s. gibi her türlü kurum içi ve kurum dışı eğitim etkinliklerini,
Başarı Belgesi : Sınavlı eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
Katılım Belgesi : Sınavsız yapılan eğitim faaliyetlerine katılanlara verilen belgeyi
Teşekkür Belgesi : Eğiticilere eğitime katkılarından dolayı verilen belgeyi,
Katılımcı : Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
Eğitim Sorumlusu : Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Hedef ve İlkeleri

Hizmet İçi Eğitim Hedefleri

MADDE 5- (1) Küçükçekmece Belediyesinin Hizmet İçi Eğitimi hedefleri;

- a) Personelin bilgi ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak,
- b) Personeli kamu hizmetinin anlamı, ödev, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek,
- c) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak, yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin arttırılmasını sağlamak,
- ç) Personelin Kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek,
- d) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- e) Personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, ihtiyaç duyulan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek olarak belirlenmiştir.

Hizmet İçi Eğitim İlkeleri

MADDE 6- (1) Küçükçekmece Belediyesinin Hizmet İçi Eğitim ilkeleri;

- a) Eğitimlerin güncellenmesi ve/veya tekrarı gereken durumların tespit edilmesi ve gereğinin yapılması,
- b) Eğitimin; Küçükçekmece Belediyesinin amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Her amirin kendisine bağlı olarak çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- ç) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması, tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- d) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşp ulaşılamadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- e) Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçle donatılması,
- f) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- g) Bu yönetmelik hükümlerine göre eğitimci ve katılımcıların eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- ğ) Gerektiğinde ilgili tüm özel/kamu, kurum/kuruluşlarıyla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitimci değişiminin sağlanması,
- h) Eğitimin, Başkanlığın amaçları, ödevleri, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi,
- ı) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi,
- i) Hizmet içi eğitim planı ile eğitim programlarının Başkanlık Birimlerinin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- j) Eğitime tabi tutulan Başkanlık personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmelerinin sağlanması,
- k) Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,
- l) Hizmet içi eğitim programlarının sürekli değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,

m) Hizmet içi eğitimde kurum imkanları yanında, diğer kurum ve kuruluşların eğitim imkanlarından da yararlanılması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Eğitim Teşkilatı**

Teşkilat

MADDE 7- (1) Kurumun Hizmet içi eğitim faaliyetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Müdürlük; kuruluşun genel eğitim esaslarını belirlemek, bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak ve hazırlanan yıllık eğitim planını Başkanlık Makamının onayına sunmak ve eğitim programlarını gerçekleştirmek ile yükümlüdür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne aşağıdaki ilkeler uygulanır.

a) Her yıl tüm birimlerin taleplerini alarak Kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarını yıllık olarak hazırlayarak Yıllık Eğitim Planını Belediye Başkanının onayına sunar.

b) Kesinleşen Yıllık Eğitim Planı uyarınca veya ihtiyaç dâhilinde plansız olarak uygulanacak eğitim programları ilgili birimlere uygulamadan önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlar.

c) Hazırlanan ve Başkanlık Makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve aylık olarak eğitim istatistik raporunu hazırlar.

ç) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaları yapar.

d) Eğitim için gerekli olan eğitimci, mekan ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için gereken işlemleri yerine getirir.

e) Kurum personeli için çeşitli konuları içeren (Mesleki-Kalite-Halkla İlişkiler Hizmet içi) eğitim programları düzenler. Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlar.

f) Eğitim programları sonrasında katılımcılara eğitimle ilgili Eğitim Memnuniyeti Anket formları doldurarak, analiz eder, eğitim memnuniyet sonuçlarını değerlendirir.

g) Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin sertifika veya katılım belgelerinin hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlar, belge asıllarının katılımcılara ve fotokopilerinin özlük dosyalarına konulmasını sağlar. Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivler. Personelin almış olduğu eğitimleri, bilgisayar ortamında tutulan özlük kayıtları altında yer alan eğitim başlığına işler.

ğ) Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izler, faydalanma yollarını araştırır.

h) Kesinleşen yıllık plan haricinde Başkanlığın talimatı doğrultusunda program hazırlamak, uygulamak.

ı) Üst yönetimce belirlenen veya talep edilen eğitim, seminer, toplantı, kurs, yurtiçi-yurtdışı teknik inceleme ve temas programları vb. programlarına ait organizasyonları yapar veya uygulamalarını gerçekleştirir.

i) Diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim, seminer, panel, toplantı, teknik inceleme ve temas programları vb. organizasyonlara katılımlarla ilgili gerekli çalışmaları ve sekretarya işlemlerini yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

MADDE 9- (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. Kurum bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması halinde veya eğitim programının uzman bir eğitimci tarafından verilmesinde fayda görüldüğü takdirde, Kurum dışından eğitimci çağırılabilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

MADDE 10- (1) Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri;

- a) Başkanlık bünyesinden görevlendirilen personelin eğitim programlarında yer alan konularda gereken bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması ve eğitimci olma konusunda istekli olması,
- b) Kurum dışından eğitim uzmanı olarak çağırılacak kişilerin, kamu kuruluşlarını tanınması, öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisi veya özel kesimde çalışanların eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması, gerekir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,
- b) Eğitim konuları ile ilgili ders notları hazırlamak, çoğaltılmasını sağlamak,
- c) Verilecek eğitimin ders planını hazırlamak,
- ç) Konuların öğretiminde eğitim programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek.
- d) Verilecek derslerin yararlılığını artırmak için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmek,
- e) Eğitim süresince Program Yöneticisi ile işbirliği yapmak.
- f) Zorunlu bir nedenle eğitime katılmayacak öğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte en kısa sürede program yöneticisine bildirmekle sorumludur.
- g) Eğitimde görevlendirilen personel ve/veya uzman, hizmet içi eğitim süresince izin kullanamaz.

Program Yöneticisi

MADDE 12- (1) Program Yöneticisi (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü), eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yaptırmakla, eğitimciler tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak, eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla birlikte gereken araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programın gerçekleştirilmesiyle, eğitimcilerle devamlı işbirliği yapmak, eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri uygulamak, eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak, eğitim programının değerlendirilmesi amacıyla katılımcılara yönelik anket çalışması yaptırılmasıyla, hizmet içi eğitim sonunda; eğitime katılan personelin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlerin tespit edilmesiyle ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet içi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Eğitim Planı

MADDE 13- (1) Kurumun Hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim planı doğrultusunda gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, tüm birimlerin de taleplerini alarak hazırladığı taslak Yıllık Eğitim Planını Ocak ayında tamamlayarak Belediye Başkanına sunar. Belediye Başkanının onayından sonra kesinleşen plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere eğitimler öncesinde duyurulur. Eğitim programlarında eğitimin konusu, tarihi, grup planlaması, süresi, yeri, eğitimi verecek kişi/firma, belgelendirme ve eğitim katılımcıları ve diğer bilgilerin yer alması sağlanır.

Eğitim Planında Değişiklik

MADDE 14- (1) Yıllık eğitim planında uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler veya program dışı eğitim çalışmaları Belediye Başkanının onayı ile yapılır. Değişiklikler kurum bünyesindeki ilgili birimlere duyurulur.

Eğitim Programları

MADDE 15- (1) Programın konusu, katılımcıların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Eğitim Programları:

- a) Mesleki Bilgi Edindirme ve Tazeleme Eğitimleri,
- b) Kişisel Gelişim Eğitimleri,
- c) Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri,
- ç) Oryantasyon Eğitimleri,

(3) Birim İçi Bilgilendirme Eğitimleri, başlıkları altında düzenlenir. Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde, ilgili birimler ile işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır. Hizmet içi Eğitim Programları; Kurs, seminer konferans, panel, uygulamalı eğitim (staj) gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte kullanılmak suretiyle düzenlenir

Eğitim Konuları

MADDE 16- (1) Eğitim Konularıyla ilgili olarak;

a) Bu yönetmeliğe göre gerçekleştirilecek Hizmet İçi Eğitim de yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Ayrıca, Halkla İlişkiler, Temel İletişim ve Davranış Kuralları, Yabancı Dil, İnsan Kaynakları Yönetimi, Mesleki Eğitimler ve benzeri konulara da eğitim programlarına yer verilebilir.

b) Kurum personeline yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmek amacı ile Başkanlık Makamına uygun görüşü ile yabancı dil kursu açılabilir. Ayrıca, Kurum içinde veya Üniversiteler ile Millî Eğitim Bakanlığı izniyle yabancı dil eğitimi vermek üzere kurulmuş olan kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurslar açılabilir.

Programların Süreleri

MADDE 17- (1) Programların süreleri, amaca uygun olarak ve programı oluşturulacak unsurların (Programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitimciler, katılımcılar, diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yöntemi

MADDE 18- (1) Hizmet içi eğitimin Kurum bünyesinde uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde çeşitli eğitim merkezleri ve eğitim veren kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler Program Yöneticisi tarafından organize edilir.

Yurt Dışında Eğitim

MADDE 19- (1) Teknolojinin ileri düzeyde olduğu ülkelerdeki gelişmeleri izleyerek bunları Kurumumuzda da uygulayabilmek için gerek Kurum imkânlarından, gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanılarak yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilebilir. Dış ülkelere gönderilecek personel ile ilgili işlemler, “Yetiştirilmek Amacı ile Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma- Sınavlar- Değerlendirme- İzinler- Disiplin

Eğitime Katılma Zorunluluğu

MADDE 20- (1) Eğitime Katılmada dikkat edilecek hususlar;

- a) Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir.
- b) Kesinleşen eğitim programının amaç ve türüne göre eğitime katılacak personelin tespiti Program Yöneticisi veya ilgili birim amiri tarafından yapılır ve personele bildirilir.
- c) Eğitime katılacaklar ve eğitime katılmaları uygun görülen personel, bu faaliyetlere katılmak zorunda olup birim amirleri bunu sağlamakla yükümlüdür.
- ç) Geçerli bir mazereti olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.
- d) Hastalık ve diğer geçerli özre dayanmak suretiyle toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak olan aynı seviyedeki diğer eğitim programlarına katılabilirler.
- e) Eğitim faaliyetlerine katılanlar, çalışma programı ve zaman çizelgesine uymakla yükümlüdür.
- f) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.
- ğ) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların eğitim ile ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

Sınavlar

MADDE 21- (1) Adaylık süresi içinde; Aday memurların eğitimi ve sınavı, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik esaslarına göre;

(2) Görevde Yükselme eğitimi ve sınavı, Görevde Yükselme Yönetmeliği esaslarına göre,

(3) Asli memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görevlere hazırlama eğitimi ve sınavları ise bu yönetmelik esaslarına göre, yapılır.

a) Görev esnasında, bilgi tazeleme ve geliştirme eğitim programlarına katılan personelin başarısı, gerekli görüldüğü hallerde eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı-ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

b) Kurum içinde yapılan ve 6 saati aşan eğitimlerde, seviye tespiti için değerlendirme sınavı yapılabilir.

c) Eğitim programlarının sonunda yapılması düşünülen sınavlar için program yöneticisi tarafından eğitim görevlisi dahil bir başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu oluşturulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat önce Sınav Komisyonunca belirlenir. Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

ç) Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır. Söz konusu kişiler o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.

d) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

e) Yazılı sınav kağıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav Komisyonunca sınavlarda alınan notların ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

f) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 (on) gün içinde dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanına yapılır. Bu itirazlar Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 (on) gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

g) Sınav kağıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce eğitim kayıtları ile birlikte arşivlenir.

ğ) Hizmet içi Eğitim başka bir yönetmelik uyarınca yapılmışsa; Eğitim sonundan yapılacak sınav, sınav şekli ve değerlendirmede ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Değerlendirme ve Başarı

MADDE 22- (1) Sınavlarda değerlendirme yüz (100) tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az yetmiş (70) puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı konuda daha sonra yapılacak hizmet içi eğitime bir kere daha çağırılabilirler.

a) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı, sınav puanlarının ortalamasıdır.

b) Eğitime katılan personele, eğitim çalışmalarını sonunda eğitimin türüne ve sınav sonucuna göre; “Başarı veya Katılım Belgesi” verilir.

c) Belgelerin bir örneği ilgili personelin özlük dosyasına konulur.

Eğitim Sonu Değerlendirme

MADDE 23- (1) Eğitim memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla eğitim sonunda katılımcılara Eğitim Değerlendirme Anketi düzenlenir ve sonuçları değerlendirilir.

İzinler

MADDE 24- (1) Hizmet içi eğitim süresince eğitime katılanlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 ncü Maddesinin A, B, C, fıkraları dışında izin kullanamazlar. Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde yıllık izin verilemez. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar; kuruluşlarının izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 25- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetlerini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır. Bu konuda mazeretsiz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

MADDE 26- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, Kurum bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

MADDE 27- (1) Eğitim görevlilerine veya Eğitimi gerçekleştiren kurum ve kuruluşlara, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunları ve Devlet Memurları Kanununun İlgili Madde ve Hükümleri ile 4734 sayılı Kanun Hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime Katılanların Giderleri

MADDE 28- (1) Eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde ve Belediye sınırları dahilinde yapılması halinde, personele harcırah verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 29 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Av.Zekeriya KURTUL
Meclis 1.Başkan Vekili

Barış SERT
Katip

Amir AYHAN
Katip