

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 182
Karar Tarihi : 12/07/2018
KONUSU:

17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı resmi gazetede yayınlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan ve yazı ekinde sunulan Muğla Büyükşehir Belediyesi Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik ile Muğla Büyükşehir Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereğince onaylanması hususunun görüşülmesi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın 06/07/2018 tarihli ve 58798979-010.03-E.2701 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı resmi gazetede yayınlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Muğla Büyükşehir Belediyesi Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik ve Muğla Büyükşehir Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hazırlanarak ekte sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereğince Meclisimizce görüşülerek karar alınması hususunda yazımızın Meclis'e havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Ekte yer alan;

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kadrolara aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kadrolara 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aday memur olarak atananlar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 21/02/1983 tarih ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik'in 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Kurum: Muğla Büyükşehir Belediyesini
- b) Aday Memur: İlk defa devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak sınavları kazanarak; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Muğla Büyükşehir Belediyesi kadrolarına atananları,
- c) Asli Memur: Adaylık süresi içerisinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- ç) Adaylık Süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- d) Temel Eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- e) Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı kurumu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f) Staj: Aday memurlara kurumdaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

g) Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,

ğ) Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ile İlgili İlke ve Esaslar

Eğitimin Genel İlkeleri

MADDE 5- (1) Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Eğitimlerin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde olarak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak, yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

b) Kamu görevlerinde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına yer vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

c) Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.

ç) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj, birbirini takip eden sıra içinde devam eder.

d) Eğitimler, aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.

e) Eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının sorumluluğunda yapılır.

f) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

Temel Eğitim İle İlgili İlkeler

MADDE 6 - (1) Temel eğitimin hedefi, aday memurlara, Devlet memurlarının ortak nitelikleriyle ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.

(2) Bu eğitim, her sınıf ve kadrodaki memura, ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

(3) Bu eğitimin süresi, on günden az iki aydan çok olamaz. Eğitim Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen tarihte başlar.

Hazırlayıcı Eğitim İle İlgili İlkeler

MADDE 7 - (1) Hazırlayıcı eğitimin hedefi, aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.

(2) Hazırlayıcı eğitimin süresi, bir aydan az üç aydan çok olamaz. Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.

Staj İle İlgili İlkeler

MADDE 8 - (1) Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

(2) Staj; aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere Muğla Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yaptırılır.

(3) Staj, iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitim Konuları

MADDE 9 - (1) Aday memurların Temel Eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

- 1) Atatürk ilkeleri.
- 2) T.C. Anayasası.
 - a) Genel Esaslar,
 - b) Temel Hak ve Ödevler,
 - c) Cumhuriyetin Temel Organları,
 - ç) Yürütme.

- 3) Genel olarak Devlet Teşkilatı.
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
 - a) Ödev ve sorumluluklar,
 - b) Genel Haklar,
 - c) Yasaklar,
 - ç) Disiplin işleri,
 - d) Sosyal ve mali haklar,
 - e) Amir - Memur İlişkileri,
 - f) Müracaat ve şikayetler,
 - g) Kılık kıyafet,
 - h) Yer değiştirme,
 - ı) Beşeri ilişkiler.
- 5) Yazışma - Dosyalama usulleri.
- 6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.
- 7) Halkla ilişkiler.
- 8) Gizlilik ve gizliliğin önemi.
- 9) İnkılap tarihi.
- 10) Milli Güvenlik Bilgileri.
- 11) Haberleşme.

- 12) Türkçe Dilbilgisi Kuralları.
- 13) İnsan Hakları.
- (2) Hazırlayıcı eğitim konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;
 - 1) Muğla Büyükşehir Belediyesinin;
 - a) Tanıtılması,
 - b) Görevleri,
 - c) Teşkilatı,
 - ç) İlgili mevzuatı,
 - d) Diğer kurumlarla ilişkileri.
 - 2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar.
 - 3) Kurumun uygun göreceği diğer konular.
- (3) Staj dönemi konuları; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

Eğitim Programları

MADDE 10 - (1) Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan Temel Eğitim Programı, ders notları ve soruları, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından Devlet Personel Başkanlığından temin edilir.

(2) Hazırlayıcı Eğitim Programları, 9 uncu maddede belirtilen esaslar çerçevesinde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

(3) Staj Programları, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

Programların Dağıtımı

MADDE 11 - (1) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Programlarının dağıtımı ile Hazırlayıcı Eğitim Programının sorularının hazırlanmasını Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu sağlar.

Eğitim Yapılması

MADDE 12 - (1) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Stajlar programlar çerçevesinde Muğla Büyükşehir Belediyesi Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca yaptırılır.

(2) Hazırlayıcı eğitim ve staj programları, bu eğitimlerin başlangıç ve bitiş tarihleri, yeri ve eğitime katılacakların sayısı, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Esaslar, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

Sınav Sorularının Hazırlanması

MADDE 13 - (1) Temel eğitim sınav soruları eğitim programları ile birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir. Temel Eğitim sınavında sorulacak

sorular, soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak, 9 uncu maddede tespit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet olmak üzere 4 grup olarak temin edilen sorular arasından seçilip hazırlanarak zarflanır, zarflar kapatılıp mühürlenip, imzalanır ve bir torbaya konularak Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna teslim edilir.

(2) Hazırlayıcı eğitime ilişkin sınav soruları, aday memurların kadro ve görevleri göz önünde tutularak, eğitim programlarındaki her konu için ayrı ayrı olmak üzere konuların ağırlıklarına göre Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanarak Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuna teslim edilir.

Sınavlarla İlgili İlke ve Yöntemler

MADDE 14 - (1) Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

a) Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte başlar.

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

c) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.

ç) Sınav sonunda; sınavın başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kağıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar, salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

(2) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

Temel Eğitim Sınavları

Madde 15 - (1) Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda 13 ve 14 üncü maddede yer alan esaslar uygulanır. Sınav soruları adayların huzurunda kura usulü ile tespit edilir.

Değerlendirme

MADDE 16 - (1) Temel ve Hazırlayıcı aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Bu eğitimlerde sınav kağıtları, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları, komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

b) Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı, sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

(2) Staja katılanlar Staj Değerlendirme Belgesi ile değerlendirilirler. Staj Değerlendirme Belgesi ek-1'de gösterilmiştir.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

MADDE 17 - (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir.

(2) Ayrıca, sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı Sınavlara İtiraz

MADDE 18 - (1) Aday memurlar, yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde, dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır. Komisyon, dilekçeleri on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme sonucu kesindir.

(2) Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirlir.

Sınavlara Katılmama Hali

MADDE 19 - (1) Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenlerde sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilirler.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 20 - (1) Bu kurul, Büyükşehir Belediye Başkanının veya kendi kadro derecesinden, yoksa en yakın kadro derecesinden bir yöneticinin başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, Eğitim Şube Müdürü ve ilgili üç daire başkanı olmak üzere beş kişiden oluşur.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri

MADDE 21 - (1) Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Temel Eğitim programlarını ve sorularını Devlet Personel Başkanlığından temin etmek,
- c) Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- d) Eğitici personel temin etmek,
- e) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,
- g) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak,
- ğ) Eğitimleri denetlemek,

h) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

ı) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

MADDE 22 - (1) Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar.

a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,

b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,

c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların İptalini Gerektiren Haller

MADDE 23 - (1)Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Muğla Büyükşehir Belediyesi Merkezi Eğitimi Yönetme Kurulunca iptal edilir.

a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,

b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tespiti,

c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,

(2)Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Teşkili ve Görevleri

MADDE 24 - (1) Eğitime tabi tutulacak aday memurların eğitim ve sınavla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere kurulacak olan Muğla Büyükşehir Belediyesi Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun başkan ve üyeleri; eğitilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak müdür ve üstü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca oluşturulur.

(2) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonun görevleri şunlardır;

a) Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,

b) Eğitimleri Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından temin ve tespit edilen programlar ve esaslar dahilinde yürütmek,

c) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,

d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,

e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,

f) Sınavları yapmak ve değerlendirmek,

g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,

h) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Askerlik Hali

MADDE 25 - (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 inci maddesinin (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığınca belirlenir.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları nedeniyle tamamlanamayan eğitimleri, terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme

MADDE 26 - (1) Görevlerine son verilen aday memurlar Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından tespit edilen form doldurmak suretiyle İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından en geç bir ay içinde adı geçen başkanlığa bildirir.

(2) Bu durumdaki aday memurların kayıtları Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

Memuriyete Alınmama

MADDE 27 - (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar, üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz.

(2) Üç yıllık sürenin tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders Ücretleri

MADDE 28 - (1) Eğitim işlerinde eğitim - öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 29 - (1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl.

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl.

(2) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumunu yazılı olarak kuruma bildirirler.

İşbirliği ve Ortak Eğitim

MADDE 30 - (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında; diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir, ortak eğitim imkânlarından yararlanılabilir.

Eğitim ve Öğretim Elemanları

MADDE 31 - (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinde;

- a) Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman-ehil kişilerden
- b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman-ehil kişilerden
- c) Üniversite ve yüksekokulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanırlar.

Eğitim yeri:

MADDE 32 - (1) Hazırlayıcı eğitim, temel eğitim ve staj uygulamaları Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde yapılır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 33 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca Belediyeye ait kurumsal internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

ADAY MEMURLAR
STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

Ek-1

FOTOĞRAF

1. ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a) Adı ve Soyadı :
- b) Kurumu :
- c) Birimi :
- d) Kadro - Unvan ve Görevi :
- e) Doğum Yılı ve Yeri :
- f) Baba Adı :
- g) Sicil No :

2. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER

EĞİTİM ALDIĞI PUAN

- TEMEL :
- HAZIRLAYICI :

3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a) Yazıyla :
- b) Rakamla :

4. DOLDURMA TALİMATI

- a) Bu belge 2 nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.
- b) Nitelikler kısmı, aday memurların staj yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Eğer aday memur başka bir kurumda staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olacak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek; belge, bu bilgilere dayanılarak aday memurun 1 ve 2'nci amiri (1'inci amir olarak Şube Müdürü 2'nci amir olarak Daire Başkanı) tarafından tanzim edilecektir.
- c) Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliğe verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunacaktır.
- d) Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşça belirlenecektir.

Karar No : 182
Karar Tarihi : 12/07/2018

NİTELİKLER	Puan ağırlığı ve dağılımı	1'inci Amir	2'nci Amir
1. GENEL NİTELİKLER	10		
a)Kılık - Kıyafetine özeni	2		
b)Terbiyesi,nezaketi ve tevazu sahibi olması	2		
c)Ağır başlılığı ve vakarı	1		
d)Ciddiyeti	1		
e)Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü	2		
f)Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1		
g)Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı	1		
2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI	15		
a)Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4		
b)Görevlerini tam ve zamanında yapması	5		
c)Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3		
d)Masa arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	1		
e)İtaati	2		
3. ÇALIŞKANLIĞI	15		
a)Görev yapmada heves ve gayreti	5		
b)Araştırma ve inceleme kabiliyeti	5		
c)Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2		
d)Fikri yorgunluğa dayanıklılığı	3		
4. İŞBİRLİĞİNE UYUMU	5		
a)Grup çalışmasına yatkınlığı	3		
b)Geçimliliği	2		
5. GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI	5		
a)Dürüstlüğü	2		
b)Dedi - kodu yapma alışkanlığı	1		
c)Gizliliğe riyeti ve sır saklaması	1		

Karar No : 182
Karar Tarihi : 12/07/2018

d)Güveni kötüye kullanması	1		
6. MESLEKİ BİLGİSİ	50		
a)Temsil yeteneği	5		
b)Mevzuat bilgisi	10		
c)Müzakere yeteneği	5		
d)Mesleki bilgisini;			
-yazılı olarak ifade etmesi	3		
-sözlü olarak ifade etmesi	2		
e)Problem çözme yeteneği	5		
f)Kavrama yeteneği	5		
g)İletişim kurma	5		
h)Araç-gereci kullanma becerisi	5		
ı)Karar verme yeteneği	5		
TOPLAM PUAN			

AMİRLERİN KİMLİĞİ

1'inci Amir

2'nci Amir

ADI VE SOYADI :

UNVANI :

KURUMU :

DOLDURULUŞ TARİHİ :

İMZA VE MÜHÜR :

1'inci Amirin Toplam Notu :

2'nci Amirin Toplam Notu :

(1 ve 2'nci Amirin Toplam Notlarının :
Aritmetik Ortalaması)

STAJ NOTU

TASDİK OLUNUR

(Tasdik Eden Yetkili Amir)

ADI SOYADI
UNVANI

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesinde çalışmakta olan veya işe yeni alınan personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevinin 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) Muğla Büyükşehir Belediyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) Meclis: Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Başkan: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- d) Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- e) Şube Müdürlüğü: İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurumun hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürüten Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- f) Eğitim: Personelin meslek içinde yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi hizmet içi eğitim faaliyetlerini,
- g) Kurul: Başkanlığın eğitim ile ilgili genel politikasını tespit etmek için kurulan Hizmet İçi Eğitim Kurulunu,
- ğ) Eğitim Görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,

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

ı) Yıllık Eğitim Planı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı,

i) Eğitim Programı: Gerçekleştirilmesi planlanan eğitimlerin organizasyonuna ilişkin bilginin yer aldığı programı,

j) Komisyon; eğitim programlarına yönelik sınav işlemlerini yürütmek üzere kurulan Sınav Komisyonunu

ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Esasları

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

MADDE 5 - (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,

b) Personele ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,

ç) Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcıya ulaşmasını sağlayacak yetişmiş insan gücünü sağlamak,

d) Mevzuattaki değişiklikleri takip ederek Belediye genelinde ilgili mevzuatın uygulanmasında birliği sağlamak,

e) İşe yeni başlayan, kurum veya birim içi görev yeri değişen personelin intibakını sağlamaktır.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

MADDE 6 - (1) Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

a) Eğitimin süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı olarak yürütülmesi,

b) Eğitimin Başkanlığın amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,

c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,

ç) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

d) Her amirin birimdeki personelinin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,

e) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

MADDE 7 – (1) Belediyenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- c) Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu

MADDE 8 - (1) Daire Başkanının Başkanlığında, diğer birimlerin en üst düzey yöneticileri arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen en az beş kişiden oluşur.

(2) Kurul eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Aralık ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir. Kurulun kararları öneri niteliğinde olup, bu kararlar Başkanlık Makamının onayı ile kesinleşir. Kurulun sekretarya hizmetlerini Şube Müdürlüğü yürütür.

Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Görevleri

MADDE 9 - Kurul, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) Şube Müdürlüğü tarafından Daire Başkanlığının görüşü alınarak hazırlanan Yıllık Eğitim Planı ve programlarını değerlendirip Başkanlık Makamı onayına sunmak üzere son şeklini vermek,
- c) Bir önceki yılda uygulanan eğitim faaliyetlerini değerlendirmek,
- ç) Eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- d) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek ile görevlidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri

Madde 10 - (1) Daire Başkanlığı eğitim konusunda;

- a) Belediyenin eğitim faaliyetlerini koordine etmek,
 - b) Yıllık Eğitim Planını hazırlamak,
 - c) Kurulun görüşü ve Başkanlık Makamının onayından sonra kesinleşen Yıllık Eğitim Planına göre eğitim programları hazırlamak,
 - ç) Hazırlanan eğitim programlarına ilişkin işlemleri planlamak, organize etmek ve izlemek,
 - d) İhtiyaç duyulması halinde eğitim notlarını hazırlamak,
 - e) Eğitim programlarına ilişkin ihtiyaç doğrultusunda malzeme temin etmek,
 - f) İşe yeni başlayan, kurum veya birim içi görev yeri değişen personelin intibakını sağlamak için gerekli eğitim programlarını düzenlemek,
 - g) Eğitimler ile ilgili araştırmalar yapmak,
 - ğ) Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin mevzuatta yer alan hükümler çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 - h) Eğitim taleplerini değerlendirmek,
 - ı) Kurum dışında gerçekleşen eğitim programlarını araştırmak ve personel için faydalı olabilecek programlar hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek,
 - i) Eğitimleri değerlendirmek,
 - j) Eğitimlere ilişkin verilerin elektronik ortama kayıt edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek
- ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlilerinin Seçimi, Sorumlulukları ve Program Yöneticisinin Görevleri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

MADDE 11 - (1) Her düzeydeki eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Belediye bünyesindeki personel görevlendirilir.

(2) Eğitim konusu hakkında kurum bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun daha deneyimli kimseler tarafından yürütülmesinde yarar görülmesi halinde konusunda ehil, tecrübe sahibi olan kurum dışından kimseler de görevlendirilebilir.

Eğitim Görevlerinin Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Eğitim vermekle görevlendirilenler;

- a) Üstlendiği eğitimin konuları ile ilgili plan yapmakla,
- b) Programda belirtilen konuları öğretmek ve konuların dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,

- c) Program yöneticisi ile işbirliği yapmakla,
- ç) Zorunlu sebepler ile programa devam edemeyecek olmaları halinde program yöneticisine derhal bilgi vermekle yükümlüdürler.

Program Yöneticisinin Görevleri

MADDE 13 - (1) Program yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
- c) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılamamaları halinde gerekli tedbirleri almakla, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle,
- ç) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla,
- d) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- e) Eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Eğitim Planı

MADDE 14 - (1) Şube Müdürlüğü kurumun eğitim ihtiyaç analizini yaparak bir sonraki yılın Yıllık Eğitim Planını hazırlar. Bu planlar Kurulda görüşüldükten sonra Başkanlık Makamının onayı ile Aralık ayında kesinleşerek uygulamaya konulur ve örneği mali yılbaşından önce Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına gönderilir. Ayrıca eğitim çalışmalarının sonuçları her altı aylık dönem bitiminden en geç bir ay sonra bir rapor halinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına gönderilir.

Başkanlık Makamı tarafından onaylanan Yıllık Eğitim Planı kurumsal internet sitesinde yayımlanır.

(2) Yıllık Eğitim Planında eğitimin konusu, süresi, yeri ve gerekli diğer hususlar yer alır.

(3) Yıllık Eğitim Planında yer almayan diğer eğitim konuları plan dışı değerlendirilir.

Hizmet İçi Eğitim Programları

MADDE 15 - (1) Aday memurların eğitimleri: Muğla Büyükşehir Belediyesi Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(2) Diğer personelin eğitimi: Görevde yükselme ve bunun gibi özel mevzuat hükümleri bulunan eğitimler ilgili mevzuat hükümlerine göre; bunun dışındaki bilgi tazeleme,

değişikliklere intibak, üst görevlere hazırlama eğitimi gibi eğitimler bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(3) Stajyer öğrencilerin eğitimleri: Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(4) Eğitimler kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, grup tartışması ve çalışması, işi yaparak öğretme, örnek olay açıklaması, araştırma, soru cevap, yabancı dil eğitimi faaliyetleri, yurt dışı eğitim amaçlı inceleme gezileri, yayın ve benzeri eğitim metotlarından bir veya birkaçının uygulanması suretiyle düzenlenir.

Yıllık Eğitim Planında Değişiklik

MADDE 16 - (1) Yıllık eğitim planının uygulama sürecinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler, Daire Başkanının önerisi üzerine, Başkanlık Makamının onayı ile yapılır.

Eğitimin Yapılacağı Yer

MADDE 17 - (1) Eğitimin, kurum bünyesinde uygulanması esastır. Gerekli hallerde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlardaki Eğitimlere Katılma

MADDE 18 - (1) Personel gerekli görülmesi halinde hizmet içi eğitimin ilkeleri çerçevesinde diğer kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu programlara katılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma, Disiplin ve İzin

Eğitime Katılma

MADDE 19 - (1) Planlanan eğitim programları ilgili birimlere yazı ile duyurulur. Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirtilebilir. Tespit edilen kontenjanlara uygun olarak birim amirleri eğitime katılacak personeli ismen belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Daire Başkanlığınca yapılacak inceleme sonucu eğitime katılacaklar tespit edilir. Tespit edilen personelin düzenlenen hizmet içi eğitim programına katılması zorunlu olup, bağlı oldukları birim amirleri bunu sağlamakla yükümlüdür. Birim amirleri tarafından mazeretleri uygun görülenler ilgili programa katılmayabilir. Ancak, bu personelin mazereti İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir ve personelin aynı düzeydeki diğer eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

Disiplin

MADDE 20 - (1) Eğitime katılanlar programa uymakla yükümlüdür ve idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(2) Geçerli bir mazerete dayanmaksızın eğitime katılmayanlar ve devam etmeyenler hakkında idarenin disiplin ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

İzin

Madde 21 - (1) Eğitim süresinde, eğitim görevlileri ile eğitime katılan personel, hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

(2) Başka kurumlarda eğitime katılanlar hakkında, eğitime katıldıkları kurumun izinle ilgili hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Sınavlar, Sınav Komisyonu ve Değerlendirme

Sınavlar

MADDE 22 - (1) Aday memurların yetiştirilmesi ve görevde yükselme gibi başka mevzuat hükümleri uyarınca yapılan eğitimlerin sınavları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Diğer eğitim programlarında gerek görülmesi halinde eğitime katılan personelin başarısını değerlendirmek için yapılacak sınavlar bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Sınavlar yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılabilir.

Sınav Komisyonu

MADDE 23 - (1) Yönetmeliğin 22 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre yapılacak sınavlarda, Daire Başkanının teklifi üzerine, Başkanlık Makamının onayı ile Şube Müdürünün başkanlığında ve görevlendirilecek en az üç personelden oluşan sınav komisyonu kurulur.

(2) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarı sınavdan önce Komisyon tarafından belirlenir.

(3) Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren tutanak Komisyon tarafından düzenlenir.

Sınav Değerlendirmesi

MADDE 24 - (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır.

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

(4) Sınavlarda;

0-59 Başarısız,

60-69 Orta,

70-89 İyi,

90-100 Pekiyi olarak değerlendirilir ve buçuklu puanlar tam puana tamamlanır. Sınav evrakı 5 yıl muhafaza edilir.

(5) Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

(6) Eğitime katılan personele eğitim çalışmaları sonunda eğitim türüne göre "Başarı Belgesi" veya "Katılım Belgesi" verilebilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(7) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetine katılanların görüş ve düşüncelerini tespit etmek üzere anketler düzenlenebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 25 - (1) Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Belediye bütçesinden karşılanır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 sayılı Kanununun 2 nci maddesi uyarınca Belediyeye ait kurumsal internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

olarak Yukarıda metni yazılı "Muğla Büyükşehir Belediyesi Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik" ile "Muğla Büyükşehir Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" Meclisimizce görüşülmüş olup; Meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Kanununun 18/m maddesi hükmü gereği Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**