

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Genel Kurul tarafından kabulü;

Karar Tarihi : 24.02.1992

Karar No. : 15 - 7

I. BÖLÜM

Genel hükümler

Amaç

Madde 1- Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresinde görevli personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini arttırmak ve daha ilerki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitim ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini tesbit etmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Genel Müdürlükte görevli personelin her türlü eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Hizmet içi eğitim hedefleri

Madde 4 - Genel Müdürlüğün Hizmet İçi Eğitimi ; Devlet Memurları eğitimi genel planında ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

- a) Personelin bilgilerini ve verimliliklerini artırarak yetiştirmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak.
- b) Personelin görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek.
- c) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin arttırılmasını sağlamak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

Madde 5- Eğitimin istenen amaca ulaştırılması için aşağıda belirtilen ilkeler uygulanır.

- a) Eğitimin sürekli olması.
- b) Eğitimin, Genel Müdürlüğün amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması.

- c) Her amirin mahiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması.
- d) Hizmet İçi Eğitimde öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması.
- e) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması.
- f) Eğitim yerlerinin eğitimin şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçlerle donatılması.
- g) Eğitime tabii tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

II. BÖLÜM

Eğitim teşkilatı

Teşkilat

Madde 6- Kurumun Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri.

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Eğitim kurulu

Madde 7- Genel Müdür veya Genel Müdür'ün belirleyeceği Yardımcısının başkanlığında tüm daire başkanlarından oluşur.

Görevleri:

- a) Kuruluşun genel esaslarını belirlemek,
- b) Bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- c) Yıllık plan ve programını görüşerek Makamın Onayına sunmaktır. Eğitim Kurulu her yıl Kasım ayında gerektiğinde Genel Müdür'ün çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Kurulun Raportörlüğü Personel Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüğüne yapılır.

Personel Daire Başkanlığının görevleri

Madde 8- Personel Dairesi Başkanlığının ilgili Şube Müdürlüğü; Daire Başkanlıkları'nın da görüşlerini alarak Kurumun eğitim ihtiyaçlarını tesbit eder ve hazırlayacağı plan ve programları karar organlarına sunar.

Ayrıca;

- a) Hazırlanan ve Makamın onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtlar tutar ve devreler itibariyle faaliyet raporunu hazırlar.
- b) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitim sonu raporlarını düzenler ve gerekli istatistiki bilgileri hazırlar.
- c) Eğitim için gerekli araç ve gereç ihtiyacını tesbit eder ve temini için girişimlerde bulunur.
- d) Kamu ve Özel kurumlarda mevcut eğitim tesislerinden, Üniversiteler ve diğer Öğretim Müesseselerinden faydalanmak imkanlarını araştırır.
- e) Kuruluş personeli için çeşitli konuları içeren Hizmet İçi Eğitim Programı düzenler. Kuruluş dışında Eğitim Müesseseleri, Meslek Kuruluşları ve diğer teşekküller tarafından düzenlenen Teknik ve Bilimsel Eğitim faaliyetlerine ilgililerin katılmalarını sağlar.
- f) Eğitim çalışmaları bitiminde eğitime katılanların belgelerini hazırlamak ve sonuçlarını özlük dosyasına konmak üzere ilgili Şube Müdürlüğüne gönderir.
- g) Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri dikkatle izler, bunlardan faydalanma yollarını araştırır.
- h) Eğitim çalışmalarının sonuçlarını her 6 aylık dönem bitiminde en geç bir ay sonra Yıllık Eğitim Programının iki örneğini yıl başından önce Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bir raporla bildirir.

III. BÖLÜM

Eğitim görevlileri

Uzman personel

Madde 9- Eğitim bitiminde görev alacak Eğitim Uzmanlarının nitelikleri ve görevleri;

a) Nitelikleri:

- 1 - Eğitim konusunda yüksek öğrenim görmüş olmak,
- 2 - Eğitim ve araştırma ile ilgili konularda gerekli tecrübe sahibi olmak.

b) Görevleri:

- 1- Birimin görevleri ile ilgili konularda bilimsel inceleme ve araştırma çalışmaları yapmak, sonuçlarını rapor halinde sunmak,
- 2- Eğitim plan, program, bütçe istatistiklerini hazırlamak, eğitim metod ve teknikleri hakkında rapor hazırlamak,

3- Eğitim programlarının hazırlanmasını, yürütülmesini ve değerlendirilmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,

4- Eğitim görevlisi olarak görevlendirildiği takdirde bu görevi yerine getirmek.

Eğitim görevlilerinin seçimi

Madde 10- Hizmet İçi Eğitim Programlarının uygulanmasında öncelikle Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesindeki personelden yararlanılır. Ancak eğitim konusu hakkında Kuruluş bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun daha yetkili kişiler tarafından yürütülmesinde fayda görülmesi halinde; Yüksek Öğrenim görmüş ve konusunda tecrübe sahibi olan Kuruluş dışı Kurum veya Kuruluşlar personeliyle Üniversite, Akademi, Yüksek Okul, TODAİE Öğretim Üye ve Görevlileri çağrılabilir. Eğitim görevlilerinin seçimi Personel Daire Başkanlığının teklifi ve Makamın onayı ile kesinlik kazanır.

Eğitim görevlilerinin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 11- Eğitim görevlileri:

1- Gerekli hazırlıkları yapmak,

2- Konuları ile ilgili ders notları hazırlamak,

3- Verecekleri derslerin planını hazırlamak,

4- Konuların öğretiminde müfredat programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek,

5- Verecekleri derslerin daha faydalı olmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

6- Zorunlu bir sebeple eğitime katılmayacak ise, durumunu gerekçesiyle birlikte eğitim başlama tarihinden 3 gün önce ilgili birime bildirmekle, sorumludur.

Program yöneticisi

MADDE 12- Program yöneticisi: Program Yöneticisi, program gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmak, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla, eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri almak veya karar organlarına sunmakla, eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamakla, gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla, Hizmet İçi Eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitime olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla ve Hizmet İçi Eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla hükümlüdür.

IV. BÖLÜM

Hizmet içi eğitimin planlaması ve uygulanması

Yıllık eğitim planı

Madde 13- İdarenin Hizmet İçi Eğitim uygulamaları Yıllık Eğitim Plan ve Programları doğrultusunda yürütülür. Buna göre Personel Daire Başkanlığı, birimlerinden her yıl Ekim ayı sonuna kadar sağlayacağı bilgilerle kuruluşun yıllık programını hazırlar.

Bu Plan ve Programlar Kasım ayında Eğitim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır ve Makamın onayı ile kesinleşir. Kesinleşen Plan ve Programlar ilgili Daire Başkanlıklarına duyurulur.

Eğitim planında değişiklik

Madde 14- Yıllık Eğitim Planlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler Makamın Onayı ile yapılır ve değişiklikler ilgili daire başkanlıklarına duyurulur.

Hizmet içi eğitim

Madde 15- Hizmet içi eğitim:

1- Adaylık Süresi İçinde: Temel Eğitim, Hazırlayıcı eğitim ve Staj şeklinde aday memurların yetiştirilmesine ilişkin yönetmelik esaslarına göre,

2- Asli Memurluk Süresi İçinde : Verimliliği artırma eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlanma eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Eğitim programları ve şekilleri

Madde 16- Eğitim programları: Programın amacı, kursa katılacakların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tesbit edilir.

Eğitim programları:

1- Bilgi tazeleme eğitimi,

2- Değişikliklere intibak eğitimi,

3- Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi, başlıkları altında düzenlenir.

Yukarıdaki programlarda verilecek dersler, ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği yapılarak Personel Daire Başkanlığı tarafından tesbit edilir ve uygulanması sağlanır.

Hizmet içi eğitim programları: Kurs, Seminer, Konferans, Uygulamalı Eğitim (Staj) gibi şekillerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları

Madde 17- Bu yönetmeliğe göre yapılacak Hizmet İçi Eğitimde yer alacak konular:

Personelin hizmet ve çalışma alanına göre, gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilip bunlardan başka Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Davranış Kuralları, Yabancı Dil, Personel Eğitimi, Araştırma Metodları, Yönetim Bilimindeki değişiklikleri ve benzeri konulara yer verilir.

Programların süreleri

Madde 18- Programların süreleri verilmek istenen amaca uygun olarak ve programı oluşturacak unsurların (Programın Yeri, Tahsis Olunacak Para, Eğitim Görevlileri Eğitime Katılanlar diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tesbit edilir. İdare zorunluluk olmadıkça aynı programları eşit sürelerle uygular.

Yabancı dil eğitimi

Madde 19- Yabancı Dil Eğitimi, yurt dışına gönderilecek veya yabancı dil bilmesi gereken elemanlara yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen eğitimidir.

Yurt dışında eğitim

Madde 20- Teknik gelişmelerin ileri düzeyde olduğu memleketlerdeki yenilik ve gelişmeleri izleyerek bunları Yurdumuzda da uygulayabilmek için gerek İdari imkanlardan gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanarak yetenekli, lisan bilen Teknik ve İdari Personel yurt dışında eğitime gönderilebilir. Bu hususla ilgili işlemler „Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik“ hükümlerine göre yürütölür.

V. BÖLÜM

Eğitime katılma - sınavlar

Eğitime katılma zorunluluğu

Madde 21- Eğitime katılacakların sayı nitelikleri programlarda belirlenir.

Buna göre tesbit edilen kontenjana uygun olarak Daire Başkanları Eğitime katılacak personeli ismen tesbit ederek Personel Daire Başkanlığına bildirirler. Personel Daire Başkanlığınca yapılacak inceleme sonucu Eğitime ağırılacaklar, zamanında Eğitim yerinde bulunurlar. Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar kovuşturma sonuçlanıncaya kadar Eğitime katılamazlar. Personelin düzenlenecek Hizmet İçi Eğitime katılması zorunludur. Daire Başkanları tarafından özürleri uygun görölenler o programa katılamazlar ve bunların aynı düzeydeki diğer Eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

Geçerli bir özüre dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin Hükümleri uygulanır.

Eğitim süresi hastalık ve diğer geçerli bir özüre dayansa bile Eğitim süresinin 1 / 8'i oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.

Başka Kurum ve Kuruluşlarda Eğitime katılanlar o kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

Sınavlar

Madde 22- Eğitime katılan personelin başarıları: Gerektiğinde Eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tesbit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir. Eğitim süresi içinde sınav yapılabilir.

Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar.

İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

Görevleriyle ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırılmasını amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda: Program Yöneticisi, ilgili Daire Başkanlığından katılacak bir yetkili ve eğitim görevlisinden oluşan bir başkan, iki üyeden kurulu bir Sınav Komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en geç 2 saat önce Sınav Komisyonunca belirlenir.

Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

Sınavda kopya çekenler ve sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca İdari işlem yapılır.

Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Ayrıca haklarında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

Yazılı sınav kağıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar: Her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav Komisyonunca bütün ders puanlarının ortalaması tesbit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Eğitim sonu sınav dönemi içinde açıklanmayan sınav sonuçları ilgiliye yazılı olarak duyurulur.

İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç dilekçenin Kuruma intikalinden en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden

sonra verilen puan kesindir. Sınav kağıtları Personel Daire Başkanlığınca 3 yıl süreyle saklanır.

Değerlendirme ve başarı

Madde 23- Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı programa bir kere daha çağırılabilirler.

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

Sınavlarda alınan puanlardan 0.50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0.50 ve daha yukarı kesirler tamsayı olarak değerlendirilir.

Puanlardan:

0 - 59 Başarısız,

60 - 70 olanlar Orta,

71 - 89 olanlar İyi,

90 - 100 olanlar Pekiyi olarak kabul edilirler.

Eğitime katılanlara Personel Dairesi Başkanlığınca düzenlenen Eğitime Katılma Belgesi verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

İzinler

Madde 24- Hizmet İçi Eğitim süresince eğitime katılanlar 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar.

Başka Kurum ve Kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

Madde 25- Eğitim ve staj süresince, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin Hükümlerine aykırı davrananlar ile izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler aynı Kanundaki disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili Amire bildirilir. Gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

VI. BÖLÜM

Mali hükümler

Eğitim giderleri

Madde 26- Hizmet İçi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Bütçesinden denir.

Eğitim görevlilerinin giderleri

Madde 27- Eğitim Görevlilerinin eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırar Kanunu ile Bütçe Kanunları Hükümlerine göre gerekli demeler yapılır.

Eğitime katılanların giderleri

MADDE 28- Hizmet İçi Eğitime katılanlara 6245 Sayılı Harcırar Kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş yolluk ve gündelikleri ile kurs müddetince kurs gündeliği verilir. Eğitim görev mahallinde yapılması halinde kurs gündeliği ödenmez.

VII. BÖLÜM

Diğer hükümler

Yürürlük

Madde 29- Bu Yönetmelik Genel Kurulun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Bu Yönetmeliği BUSKİ Genel Müdürü yürütür.

Yazılma Tarihi26.05.2005 15:25 **Okunma Sayısı**766