

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

Genel Kurul tarafından kabulü;

Karar tarihi : 24.02.1992

Karar No. : 15 - 8

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu yönetmelik, Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nde, 657 sayılı Kanun Hükümlerine göre ilk defa işe alınan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 55. maddesi ve 27 Haziran 1983 gün ve 18090 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Aday Memurların yetiştirilmesine ilişkin Genel Yönetmeliğin 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen:

- a) Aday Memur: İlk defa Devlet Memurluğuna atanacaklar için uygulanacak sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere Kuruluş'a atananları,
- b) Asil Memur: Adaylık süresi içinde Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri,
- c) 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 eğitim,
- e) Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların, sınıf, görevleri ve Kuruluş ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f) Staj: Aday Memurların Kuruluşdaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- g) Sınav: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için ilgi seviyesini ölçme işlemi,
- h) Kuruluş: Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü ifade eder.

Eğitim ile ilgili ilke ve esaslar

Madde 4- Aday Memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir :

a) Genel İlkeler:

- 1) Eğitimin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasa'da ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine bağlı kalacak, T.C. Kanunlarına milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulanacak, yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güleryüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.
- 2) Kuruluşta istihdam edilecek personelin, Kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak, hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.
- 3) Eğitimi başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.
- 4) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.
- 5) Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.
- 6) Eğitimler Kuruluşun sorumluluğunda yapılır.
- 7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

b) Temel Eğitim ile ilgili ilkeler:

- 1) Temel Eğitim Hedefi: Aday Memurlara, Devlet Memurlarının ortak vasıfları ile 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 eğitim süresi on günden az, iki aydan çok olamaz.

c) Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili ilkeler:

- 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 Eğitim bir aydan az, üç aydan çok olamaz.

d) Staj ile ilgili ilkeler:

- 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 diğer bir Kuruluşta da yaptırılabilir.
- 3) Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitim konuları

Madde 5- Aday Memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir:

a) Temel Eğitim Konuları:

1) Atatürk İlkeleri,

2) T.C. Anayasası,

a) Genel Esaslar

b) Temel Hak ve ödevler

c) Cumhuriyetin Temel Organları,

d) Yürütme,

3) Genel Olarak Devlet Teşkilatı,

4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

a) dev ve sorumluluklar,

b) Genel haklar,

c) Yasaklar

d) Sicil ve disiplin iřleri,

e) Sosyal ve mali haklar,

f) Amir - memur İlişkileri,

g) Müracaat ve řikayetler,

h) Kılık kıyafet,

ı) Yer deđiřtirme,

i) Beřeri iliřkiler,

5) Yazıřma ve dosyalama usulleri,

6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri,

7) Halkla iliřkiler,

8) Gizlilik ve gizliliđin nemi,

9) İnkılap Tarihi,

10) Milli Güvenlik Bilgileri,

11) Haberleşme,

12) Türkçe Dilbilgisi kuralları,

b) Hazırlayıcı Eğitim Konuları: Aday Memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak,

1) Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün:

a) Tanıtılması,

b) Görevleri,

c) Teşkilatı,

d) İlgili Mevzuatı,

e) Diğer kurumlarla ilişkileri,

2) Aday Memurun görevi ile ilgili hususlar,

3) Kuruluşun uygun göreceği diğer konulardır.

c) Staj Dönemi konuları: Genel Müdürlük Oluru ile belirlenir.

Eğitim programları, temini ve hazırlanması

Madde 6- Temel Eğitim Programları, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı Koordinatörlüğünde oluşturulacak Temel Eğitim Kurulu tarafından, İlk Okul, Orta Okul, Lise ve dengi okullar, Yüksek Öğretim Kurumları mezunları seviyesine göre ayrı ayrı hazırlanacak olup, aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapılamaz.

- Atatürk İlkeleri,

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- İnkılap Tarihi,

- Milli Güvenlik Bilgileri,

Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programları genel ve ihtisasla ilgili esaslar çerçevesinde ve madde 5'de belirtilen konuları kapsayacak şekilde kuruluşça hazırlanır.

Eğitimin yapılması

Madde 7- Temel Eğitim: Hazırlayıcı eğitim ve staj programları eğitim ve sınav yürütme komisyonlarınca uygulanır. Personel Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüğü

tarafından hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını, bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihlerini, yerini, eğitime katılacakların sayısını, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'na bildirir.

Merkezi eğitim yürütme kurulu ve görevleri

Madde 8- Merkezi Eğitim Yürütme Kurulu; Genel Müdür tarafından belirlenecek Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında, Personel Daire Başkanı, üç Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve gerektiği kadar Genel Müdürlük Uzmanından oluşur. Kurulun Sekreterlik hizmetleri Personel Daire Başkanlığının ilgili Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Merkez Eğitim Yönetim Kurulu:

- a) Temel eğitim Program ve sorularının Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temini,
- b) Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programlarının düzenlenmesi, soruların hazırlanması ve sınav yerine dağıtılmasının sağlanması,
- c) Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesi,
- d) Eğitici personel, sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanlarının belirlenmesi,
- e) Eğitim ve sınav Yürütme Komisyonlarının kurulması,
- f) Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin belirlenmesi,
- g) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen sürede yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınması,
- h) Sınav sonuçlarının aday memurlara tebliğ edilmesi,
- ı) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazların incelenmesi,
- j) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla her türlü işbirliğinin sağlanması,
- k) Kitap ve eğitim yardımcı malzemesinin temini,
- l) Eğitimlerin denetlenmesi hususlarında nihai kararların alınması ve Personel Daire Başkanlığınca uygulanmasının sağlanması görevlerini yapar.

Eğitim ve sınav yürütme komisyonu ve görevleri

Madde 9- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu; Personel Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürü ile en az üç Şube Müdürü ve gerektiği kadar Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısından meydana gelir.

Bu Komisyon:

- 1) Sınavları yapar.

2) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlar.

3) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini alır.

4) Sınavları değerlendirir.

Sınav sorularının hazırlanması

Madde 10- Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır:

a) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında kurulan Temel Eğitim Kurulu tarafından 5. madde de tesbit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tesbit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

b) Hazırlayıcı eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları Merkezi Eğitim Yönetim Kurulu tarafından hazırlatılır.

Sınavlar

Madde 11- Sınavlar test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

a) Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.

b) Sınavlar duyurulan yer, gün ve saatte başlar.

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

d) Sınav sonunda, 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 3 gözetmen tarafından imzalanır.

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

Temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda, sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenir. Sorular, konularına ve eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere kur'a usulü ile adayların huzurunda tesbit edilir.

Değerlendirme

Madde 12- Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim: 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. Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları

yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

b) Staj Değerlendirme Belgesi: Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilir. Bu dönemdeki aday memurlar yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutularak da değerlendirme yapılabilir. Bu takdirde (değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası) esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (EK - 2) 'de gösterilmiştir.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi

Madde 13- Sınav sonuçları sınavın yapıldığı günü takibeden üç iş günü içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı sınavlara itiraz

Madde 14- Aday Memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler.

İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki iş günü içinde dilekçe ile Genel Müdürlüğe yapılır. On gün içinde sınav evrakları Merkezi Eğitim Yönetim Kurulu tarafından incelenerek sonuç Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgiliye bildirilir. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir. Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirlir.

Sınavlara katılmama hali

Madde 15- Sağlık özürü nedeniyle sınava girmemiş olanlar, Genel Müdürlüğün müsaadesiyle adaylık süresi içinde mazeret sınavına alınrlar. Soruların açılması, yazdırılması ve dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler sınava katılmamış sayılır ve başarısız değerlendirilirler.

Sınavları geçersiz sayılacaklar

Madde 16- Elemanlar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılır:

- a) Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- b) Sınav düzenine aykırı davranışta bulunanlar,
- c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır ve haklarında kanuni işlem yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren haller

Madde 17- Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu'nun teklifi ve Genel Müdürlük onayı ile iptal edilir. Sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

- a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tesbiti,
- b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tesbiti,

c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

Sınav belgelerinin saklanması

Madde 18- Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

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

Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumlarını yazılı olarak Genel Müdürlüğe bildirirler.

Formla göreve son vermeyi gerektiren sebepler açıkça belirtilir. Bu durumdaki aday memurların kayıtları Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nda tutulur.

Kurs belgesi

Madde 19- Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ile stajlarını başarı ile bitiren elemanlara başarı derecelerini de gösteren Genel Müdürlükçe onaylanmış „Kurs Belgesi“ verilir.

Askerlik hali

Madde 20- Aday Memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususları 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35. maddesi (E) ve (F) fıkraları gözönünde bulundurularak Personel Daire Başkanlığınca belirlenir. Aday Memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri, terhislerinden sonra müracaatlarını takibeden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Görevlerine son verilenlerin bildirilmesi

Madde 21- Görevlerine son verilen aday memurlar için (EK - 3) 'te gösterilen form Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurularak en geç bir ay içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'na gönderilir.

Memuriyete alınmama

Madde 22- Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süre ile Devlet Memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebepleriyle ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tesbitinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nda tutulan kayıtlar esas alınır.

Eğitim ve öğretim elemanları

Madde 23- Kurslarda öğretim çalışmalarını yönetecek olan öğretmenler:

Kuruluş içinden, diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman-ehil kişilerden, üniversite ve yüksek okulların eğitim ve öğretim elemanlarından, diğer eğitim ve öğretim elemanları ile emekli memurlardan Personel Dairesi Başkanlığı tarafından, ilgili birim ve bölge müdürlükleri ile temas edilerek tesbit edilir ve Genel Müdürlük onayı ile görevlendirilirler.

Ders verecek öğretmenler gerektiğinde en az lise ve dengi okul mezunu elemanlar arasından da seçilebilir. Sondör, şoför, teknik ressam ve benzer mesleklerle ilgili öğretmenlikler için yetenek gözönünde tutulur. Öğretmenler, kursları programlara uygun olarak yürütmekle geçici görevli, izinli, raporlu olmaları gibi meşru mazeretleri sözkonusu olduğunda, durumlarını zamanında Personel Daire Başkanlığı'na haber vermekle yükümlüdürler. Öğretmenler, ders sonunda Ders İmza Defterini imzalar. Ayrıca derste bulunmayan elemanların adlarını çalışma çizelgesinde gösterip imzalayarak idareye verirler. Ders imza defteri, kurs programlarına göre Personel Daire Başkanlığınca düzenlenir, kontrol ve muhafaza edilir. Ek görevli öğretmenlerin okutacağı ders süresi haftada sekiz saati geçemez.

Ders ücretleri

Madde 24- Öğretmenlere ödenecek ücret ve şartlar aşağıda gösterilmiştir:

- a) Öğretmenlerin ders ücretleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ile tesbit edilen esas ve miktarlara göre ödenir.
- b) Uygun ve belgelenmiş özürü olmadan derslere devam etmeyen, sınavları yapmayan ve yaptığı sınav sonuçlarını zamanında bildirmeyen öğretmenlere bu saatler için ücret ödenmez ve haklarında kanuni takibat yapılır.
- c) Tatbikat ve inceleme maksadıyla belediye hudutları dışına kursiyerlerle giden öğretmen ve idarecilere Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunu esaslarına göre ders ücretine ilaveten harcırah ödenir.
- d) Sınav Komisyonu üyelerine her sınav saati için Bütçe Kanununda belirtilen ders ücreti kadar ücret ödenir. Bir günde dört saatten fazla süren sınavlarda, dört saatten fazlası için ücret ödenmez.

Denetim

Madde 25- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerini yerinde denetler.

İşbirliği ve ortak eğitim

Madde 26- Diğer kurum ve kuruluşlarla temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında işbirliği yapılabilir, ortak eğitim imkanlarından yararlanılabilir.

Mecburi hizmetle yükümlü aday memurların eğitimi

Madde 27- Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar. Temel ve hazırlayıcı eğitimlerle, staj

devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 225. maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Yönetmelikte bulunmayan esaslar

Madde 28- Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 29- Bu Yönetmelik Genel Kurul'un kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Bu Yönetmeliği BUSKİ Genel Müdürü yürütür.

Yazılma Tarihi26.05.2005 15:28 **Okunma Sayısı**1761