

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1)Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresinde görevli personelin idari, mesleki ve teknik yönden yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini, planlama esaslarını değerlendirme usullerini tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu yönetmelik Mardin Su ve Kanalizasyon idaresi Genel Müdürlüğünde görevli personele Hizmet içi Eğitim verilmesine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. Maddesine ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hedefler

MADDE 4- (1)Genel Müdürlüğün Hizmet İçi Eğitimi, Devlet Memurları eğitimi genel planında ve kalkınma planları ile kurumun stratejik amaç ve hedeflerine yöneliktir.

(2)Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak yetiştirmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak,

(3)Personelin görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,

(4)Yönetimde ve uygulamada etkinliğin arttırılmasını sağlamak,

(5)Personelin hizmet alanındaki yenilik ve gelişmelere uyumunu sağlamak,

(6)Stratejik plan ve hedefler doğrultusunda öngörülen amaçlara ulaşmak.

İlkeler

MADDE 5- (1)Eğitimin istenen amaca ulaştırılması için aşağıda belirtilen ilkeler uygulanır;

a)Eğitimin sürekli olması,

b)Eğitimin, Genel Müdürlüğün stratejik amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,

c)Her amirin mahiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinde ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,

ç)Hizmet içi eğitimde öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması,

Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmalarını esnasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirilmeler ile sınav usullerinin uygulanması,

d)Eğitim yerlerinin eğitimin şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçlerle donatılması,

e)Eğitime tabi tutulan personelin eğitiminde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı

Teşkilat

MADDE 6- (1) Kurumun hizmet İçi eğitim faaliyetleri; bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde; Eğitim Kurulu tarafından kararlaştırılır.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı bünyesinde Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 7- (1) Eğitim Kurulu; Genel Müdür veya Genel Müdürün belirleyeceği Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında Hukuk Müşaviri ile Ana Hizmet Birimleri Başkanlarından oluşur. Bu üyelerin özürleri halinde yardımcıları toplantıya katılırlar.

(2) Görevleri:

a) Kuruluşun genel eğitim esaslarını belirlemek,

b) Bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak,

c) Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğüne hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını görüşerek Genel Müdürün onayına sunmak,

(3) Eğitim Kurulu her yıl Aralık ayında toplanır. Bundan başka gerektiğinde Genel Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Kurulun Raportörlüğünü Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürü yürütür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı

Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü, Daire Başkanlıkları ile müstakil müdürlüklerin görüş ve taleplerini alarak kurumun ve birimlerin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve hazırlayıcı plan ve programları karar organlarına sunar.

(2) Hazırlanan ve Makamın onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve devreleri itibariyle faaliyet raporunu hazırlar.

(3) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitim sonu raporları düzenler ve gerekli istatistiği bilgileri hazırlar,

(4) Eğitim için gerekli araç ve gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için girişimlerde bulunur,

(5) Kamu ve Özel Kurumlarda mevcut eğitim tesislerinden Üniversiteler ve diğer öğretim müesseselerinden faydalanma imkânlarını araştırır,

(6) İdare personeli için çeşitli konuları içeren Hizmet İçi Eğitim Programı düzenler, Kurum dışında yurt içi veya yurt dışında eğitim müesseseleri, meslek kuruluşları ve diğer teşekküller tarafından düzenlenen teknik ve bilimsel eğitim faaliyetleri ile kongre, konferans ve gezilere ilgililerin katılmasını sağlar,

(7) Eğitim çalışmalarını bitiminde eğitime katılanların belgelerini hazırlamak ve sonuçlarını özlük dosyasına konmasını sağlar.

(8) Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri büyük bir dikkatle izler, bunlardan faydalanma yollarını araştırır,

(9) Eğitim çalışmalarının sonuçlarını yıllık olarak dönem bitiminden en geç 1 ay sonra Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bir raporla bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Nitelikleri

MADDE 9-(1) Eğitim konusunda yüksek öğrenim görmüş olmak.

(2) Eğitim ve araştırma ile ilgili konularda ehliyetli ve gerekli tecrübeye sahip olmak

Seçimi

MADDE 10- (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Mardin Su ve

Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesindeki personelden yararlanılır.

(2) Kurum personeli bu görevi asli görevi gibi yapmak zorundadır. Ancak, eğitim konusu hakkında İdare bünyesinde eğitim verebilecek personel bulunmaması veya konunun daha yetkili kimseler tarafından yürütülmesinde fayda görülmesi halinde; yüksek öğrenim görmüş ve konusunda uzman olan diğer kurum veya kuruluşların personeli ile Üniversite, Akademi, Yüksekokul v.b. kurumlarda görevli öğretim üyesi veya görevlileri çağrılabilir.

(3) Eğitim görevlilerinin seçimi ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürlük makamının onayı ile kesinlik kazanır.

Eğitim Görevlilerinin Görevleri Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Eğitim görevlileri:

- a) Gerekli hazırlıkları yapmak,
- b) Konuları ile ilgili ders notları hazırlamak,
- c) Konuların öğretiminde müfredat programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek,
- ç) Verecekleri derslerin yararlılığını artırmak için gerekli tedbirleri almak,
- d) Zorunlu bir nedenle eğitime katılmayacak öğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte eğitimin başlama tarihinden 3 gün önce ilgili birime bildirmekle zorunludur.

Program Yöneticisi

Madde 12- (1) Program yöneticisi programın gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmak eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,

- (2) Lüzumlu araç gereci eğitimde hazır bulundurmak ve program gerçekleştirmekle eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak,
- (3) Eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
- (4) Eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri almak veya karar organlarına sunmak,
- (5) Eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamak,
- (6) Gerekli görüldüğünde eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili anket yapmak,
- (7) Hizmet içi eğitim sonunda; Eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler,
- (8) Alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Eğitim Planı

MADDE 13- (1) İdarenin Hizmet İçi Eğitim uygulamaları yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yürütülür. Buna göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü birimlerden her yıl Kasım ayı sonuna kadar sağlayacağı bilgilerle İdarenin yıllık programını hazırlar. Bu plan ve programlar Aralık ayında eğitim kurulunda görüşülerek karara bağlanır ve Genel Müdürlük makamının onayı ile kesinleşir. Kesinleşen plan ve programlar ilgili Daire Başkanlıklarına duyurulur.

Eğitim Planında Değişiklik Yapılması

MADDE 14- (1) Yıllık eğitim planlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler Eğitim Kurulu'nun tasvibi ve Genel Müdürün onayı ile olur. Değişiklikler teşkilata duyurulur.

Hizmet İçi Eğitim

MADDE 15- (1) Adaylık süresi veya asli memurluk süresi içinde; verimliliği artırma eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlanma eğitimi bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Eğitim Programları ve Şekilleri

MADDE 16- (1) Programın amacı kursa katılacakların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Eğitim Programları

a) Bilgi tazeleme eğitimi

b) Değişikliklere intibak eğitimi,

c) Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi başlıkları altında düzenlenir.

(3) Yukarıdaki programlarda verilecek dersler, İlgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulaması sağlanır. Hizmet İçi Eğitim Programları; Kurs, Seminer, Konferans ve Uygulamalı Eğitim (Staj) gibi şekillerden bir veya birkaçı ile birlikte kullanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğe göre yapılacak Hizmet İçi Eğitimde yer alacak konuları personelin hizmet ve çalışma alanına göre gerçek ihtiyaçları doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlanacak nitelikte olanlardan seçilir. Bunlardan başka Atatürk İlkeleri, Halkla İlişkiler, Davranış Kuralları, Yabancı Dil, Personel Yönetimi, Araştırma Metotları ve benzeri konulara yer verir.

(2) Personelle yabancı dil öğretmek ve bildikleri yabancı dili geliştirmek amacı ile Genel Müdürün uygun görüşü ve Yönetim Kurulu Kararı ile yabancı dil kursu açılabilir. Ayrıca kurum içinde ve Milli Eğitim Bakanlığı izniyle yabancı dil eğitimi yapmak üzere kurulmuş olan kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurslar açılabilir veya Genel Müdürlük tarafından uygun görülme şartıyla personelin dil dershanelerine, yabancı kültür derneklerine veya üniversitelerde açılan dil kurslarına katılmaları sağlanır. Bunların eğitim giderleri personelin bağlı bulunduğu ilgili birimlerin bütçesinden karşılanır.

Programların Süreleri

MADDE 18- (1) 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 tespit edilir. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

Eğitim Yapılacağı Yer ve Yönetimi

MADDE 19- (1) Hizmet içi eğitimin idare merkezinde uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde veya özellikle 1 aylık süreyi aşmayan programlar için, programların özelliği ve yer şartı dikkate alınarak ayrıca bir yer tespiti yapılabilir.

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

Yurt Dışında Eğitim

MADDE 20- (1) Teknik gelişmelerin ileri düzeyde olduğu ülkelerde yenilik ve gelişmeleri izleyerek bunları yurdumuzda da uygulayabilmek için gerek idare imkânlarından gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanarak yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilebilir. Bu hususla ilgili işlemler "Yetiştirilmek Amacı ile Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma-Sınavlar-Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma Zorunluluğu

MADDE 21- (1)Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Buna göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğünce tespit edilen kontenjana uygun olarak Daire Başkanları eğitime katılacak personeli ismen tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğüne bildirir. Müdürlüğünce yapılacak inceleme sonucu çağırılacaklar zamanında eğitim yerinde bulunurlar.

(2)Hakkında adli ve idari kovuşturma açılanlar söz konusu soruşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar. Personelin düzenlenecek hizmet içi eğitime katılması zorunludur. Daire Başkanları tarafından özürleri uygun görülenler o programa katılamazlar. Bunların sonradan yapılacak aynı düzeydeki diğer eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

(3)Geçerli bir sebebe dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında idarenin disiplin ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(4)Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir sebebe dayansa bile eğitim sresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.

(5)Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların eğitim ile ilgili özel hükümlerine tabidirler.

Sınavlar

MADDE 22- (1)Eğitime katılan personel başarıları; Eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur, bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir. Eğitim süresi içinde sınav yapılabilir.

(2)Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.

(3)Sınavlarda test usul uygulanabilir.

(4)Eğitim süresi içince sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

(5)Görevleri ile 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 sınav komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok 2 saat önce komisyonca belirlenir.

(6)Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınav girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

(7)Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanakla sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programlarında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca İdari işlem yapılır.

(8)Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır ve haklarında Disiplin ile ilgili hükümler uygulanır.

(9)Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçları; her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca bütün ders puanlarının ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

(10)Eğitim sonu sınav dönemi içinde açıklanamayan sınav sonuçları ilgiliye yazılı olarak duyurulur.

(11)İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyon 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 kâğıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğünce 3 yıl süre ile saklanır.

Değerlendirme ve Başarı

MADDE 23- (1)Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı programa bir kere daha çağırabilirler.

(2)Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav

puanlarının ortalamasıdır.

(3)Sınavlarda alınan puanlarda 0,50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0,50 ve daha yukarı kesirler tamsayı olarak değerlendirilir.

(4)Puanlardan:

0-59 Başarısız

60-70 Orta

71-89 İyi

90-100 Pekiyi olarak kabul edilir.

(5)Eğitime katılanlara İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğüne düzenlenen eğitime katılma belgesi verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Eğitim Sonu Değerlendirme

MADDE 24- (1)Eğitimin genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere hizmet İçi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

İzinler

MADDE 25- (1)Hizmet İçi eğitim süresince eğitime katılanlar sadece 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlardan eğitime katılanlar o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 26- (1)Eğitim ve staj süresince, Disiplin hükümlerine aykırı davrananlar ile izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler hakkında disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili amire bildirilir. Bu durumda personelin gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

MADDE 27- (1)Hizmet İçi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili giderler Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesinde İlgili Daire Başkanlıkları veya Müstakil Müdürlüklerin bütçelerinden ödenir.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

MADDE 28-(1)Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre İlgili Daire Başkanlıkları veya Müstakil Müdürlüklerin bütçelerinden gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime Katılanların Giderleri

MADDE 29- (1)Hizmet İçi eğitime katılanlara Eğitim şehir dışında verilmiş ise 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş yolluk ve gündelikleri ile kurs müddetince kurs gündeliği İlgili Daire Başkanlıkları veya Müstakil Müdürlüklerin bütçelerinden verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 31- (1)Bu yönetmelik MARSU Genel Kurulunun kabulünden sonra, mahalli gazetede veya idarenin internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1)Bu Yönetmeliği Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.