



## **İNCESU BELEDİYESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM** **Genel Hükümler**

#### **Amaç:**

**Madde 1-**Bu yönetmeliğin amacı; İncesu Belediyesi'nde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği mesleki bilgi ile iletişim becerilerini kazanmalarını yardımcı olmak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususlarını belirlemektir.

#### **Kapsam :**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik İncesu Belediyesi'nde görevli personeli kapsar.

#### **Kanuni Dayanak:**

**Madde 3-**Bu Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 214'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar :**

**Madde 4-**Bu Yönetmelikte geçen;

- |                        |  |
|------------------------|--|
| a) Başkan              | :İncesu Belediye Başkanı,  |
| b) Başkanlık           | :İncesu Belediye Başkanlığı,   |
| c) Eğitim Birimi       | :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,   |
| d) Yıllık Eğitim Planı | :Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı, |

- e) Eğitim Programı :Yıllık eğitim planına göre gerçekleştirilecek eğitimler için konu, tarih, grup bilgisi, süre, belgelendirme ve katılımcılar ayrıntılarını içeren programı,
- f) Eğitimci :Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli,
- g) 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,
- h) Başarı Belgesi Sınavlı eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- i) Katılım Belgesi :Sınavsız yapılan eğitim faaliyetlerine katılanlara verilen belgeyi,
- j) Teşekkür Belgesi :Eğiticilere eğitime katkılarından dolayı verilen belgeyi,
- k) Katılımcı :Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- l) Eğitim Sorumlusu :Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **HİZMET İÇİ EĞİTİM HEDEF VE İLKELERİ**

#### **Hizmet İçi Eğitim Hedefleri**

**Madde 5-** İncesu Belediyesi'nin 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 artırılmasını 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-** İncesu Belediyesi'nin Hizmet İçi Eğitim ilkeleri;

- a) Eğitimlerin güncellenmesi ve/veya tekrarı gereken durumların tespit edilmesi ve gereğinin yapılması,
- b) Eğitimin; İncesu Belediyesi'nin 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 ulaşip ulaşamadığının 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) Gerekli olduğunda ilgili tüm özel/kamu, kurum/kuruluşlarıyla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitici 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) Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi.
- k) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması olarak belirlenmiştir.
- l) Hizmet içi eğitimde kurum imkanları yanında, diğer kurum ve kuruluşların eğitim imkanlarından da yararlanılması.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Teşkilatı**

#### **Teşkilat**

**Madde 7-**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-**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, mekân 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.

- i) 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.
- j) Kurumun yıllık eğitim planına göre yaptığı eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönem bitiminden en geç bir ay sonra Başkanlık Makamına bir raporla bildirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Eğitim Görevlileri**

### **Eğitim Görevlilerinin Seçimi:**

**Madde 9-**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-** 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-** 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-** Program Yöneticisi (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ), eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yaptırmakla, eğitimciler tarafından kendisine teslim edilen

ders konularına ait notları çoğaltılarak, 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 İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması**

#### **Yıllık Eğitim Planı:**

**Madde 13-**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-** 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-** 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 Milli Eğitim Bakanlığı izniyle yabancı dil eğitimi vermek üzere kurulmuş olan kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurslar açılabilir.

### **Programların Süreleri:**

**Madde 17-** Programların süreleri, amaca uygun olarak ve programı oluşturulacak unsurların (Programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitmenler, 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-** 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-** 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-** 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-**Adaylık süresi içinde;

- 1-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.
- 4-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.
- 5-Kurum içinde yapılan ve 6 saati aşan eğitimlerde, seviye tespiti için değerlendirme sınavı yapılabilir.
- 6-Eğitim programlarının sonunda yapılması düşünülen sınavlar için program yöneticisi tarafından eğitim görevlisi dâhil 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 kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.
- 7-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.
- 8-Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.
- 9-Yazılı sınav kâğıtları 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.
- 10-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.
- 11-Sınav kâğıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce eğitim kayıtları ile birlikte arşivlenir.
- 12-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-** 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 çalışmaları 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-** Eğitim memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla eğitim sonunda katılımcılara Eğitim Değerlendirme Anketi düzenlenir ve sonuçları değerlendirilir.

### **İzinler:**

**Madde 24-** 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-** Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetlerini dzenli bir şekilde izlemek zorundadır. Bu konuda mazeretsiz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetlerinin dzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Eğitim Giderleri:**

**Madde 26-** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, Kurum btcesinden karşılanır.

#### **Eğitim Görevlilerinin Giderleri:**

**Madde 27-**Eğitim görevlilerine veya Eğitimi gerçekleştiren kurum ve kuruluşlara, eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcirağ Kanunu, Btce Kanunları ve Devlet Memurları Kanununun İlgili Madde ve Hükümleri ile 4734 sayılı Kanun Hükümlerine göre gerekli demeler yapılır.

#### **Eğitime Katılanların Giderleri:**

**Madde 28-** Eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 Sayılı Harcirağ Kanunu ile Btce Kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde ve Belediye sınırları dâhilinde yapılması halinde, personele harcirağ verilmez.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Saklı Hükümler:**

**Madde 29-**Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde"657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük:**

**Madde 30-** Bu Yönetmelik İncesu Belediyesi Meclisinin kabul ettiği tarihi itibarı ile İncesu Kaymakamlık Makamının ve İncesu Belediye Başkanlığının ilan panolarında ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**Madde 31-**Bu yönetmelik hükümlerini İncesu Belediye Başkanı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Mdrlğu tarafından yürütür.

**Madde 32-**Bu yönetmelik otuziki maddeden ibarettir.