

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

ASKİ GENEL KURULU KARARININ TARİHİ : 27.06.1983 Gün ve 18090 No Resmi Gazete

DAYANDIĞI KANUNUN TARİHİ : 14.07.1965 Gün ve 657 No

AMAÇ VE KAPSAM: MADDE 1- Bu yönetmelik Ankara Su ve Kanalizasyon idaresi Genel Müdürlüğünde, 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 belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

DAYANAK MADDE 2- Bu Yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 55. maddesi ve 27 Haziran 1983 gün ve 18090 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Aday Memurların yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmeliğin 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

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 kuruluşumuza atanmaları,
- 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 atanmaların 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 Sınıf, Görevleri ve Kuruluş ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f. Staj: Aday memurların kuruluşumuzdaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- g. Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,
- h. Kuruluş: Ankara Su ve Kanalizasyon idaresi Genel Müdürlüğünü ifade eder,

EĞİTİM İLE İLGİLİ İLKE VE ESASLAR

MADDE 4- Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a. Genel ilkeler:

1. Eğitimin amacı, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na Atatürk İnkılap ve ilkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliği'ne bağlı kalacak T.C. 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.
2. Kuruluş da istihdam edilecek personelin kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden 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 kuruluşumuzun sorumluluğunda yapılır.
7. Eğitim sürelerine sınavlar dahildir

b. Temel Eğitim ile ilgili ilkeler

1. Temel Eğitimin hedefi: Aday memurlara, Devlet Memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.
2. Bu eğitime 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.

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 görev ile ilgili olmak üzere diğer bir kuruluşta da yaptırılabilir.
3. Staj, iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

EĞİTİM KONULARI:

MADDE 5- Aday Memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir.

a. Temel Eğitim Konuları

1. Atatürk ilkeleri.
2. TC 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. Ödev ve sorumluluklar
 - b. Genel Haklar
 - c. Yasaklar
 - d. Sicil ve Disiplin işleri
 - e. Sosyal ve Mali Haklar
 - f. Amir Memur ilişkileri
 - g. Müracaat ve Şikayetler
 - h. Kılık Kıyafet
 - i. Yer Değiştirme
 - j. Beşeri ilişkiler
5. Yazışma ve 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

b. Hazırlayıcı Eğitim Konuları: Aday Memurların Kadro ve Görevleri dikkate alınarak.

1. Ankara Su ve Kanalizasyon idaresi Genel Müdürlüğünün;
 - 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.

EĞİTİM PROGRAMLARI, TEMİNİ VE HAZIRLANMASI

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

Atatürk ilkeleri, 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 kuruluş tarafından hazırlanır.

EĞİTİMİN YAPILMASI

MADDE 7- Temel Eğitim; hazırlayıcı eğitim ve staj programları eğitim ve sınav yürütme komisyonlarınca uygulanır. Personel Dairesi Başkanlığı'na bağlı ilgili Şube Müdürlüğü, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını, bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihlerini, yerini, eğitime katılacakların sayısını, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'na bildirir.

MERKEZİ EĞİTİM YÜRÜTME KURULU VE GÖREVLERİ

MADDE 8- Merkezi Eğitim Yürütme Kurulu, Genel Müdür tarafından belirlenecek Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında, Personel Dairesi Başkanı, Üç Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve gerekli sayıda Genel Müdürlük uzmanından oluşur. Kurulun Sekreterlik hizmetleri Personel Daire Başkanlığı'nın 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,
- i) 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 Dairesi Başkanlığı'na uygulanmasının sağlanması görevlerini yapar.

EĞİTİM VE SINAV YÜRÜTME KOMİSYONU VE GÖREVLERİ

MADDE 9- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu; Personel Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürü ile en az üç Şube Müdürü ve gerekli sayıda Müfettiş Yardımcısı'ndan meydana gelir. Bu Komisyon:

- Sınavları yapar,
- Eğitim ve Sınavları belirtilen süre içinde tamamlar,
- Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini alır,
- Sınavları değerlendirir.

SINAV SORULARININ HAZIRLANMASI

MADDE 10- Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır:

- a. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında kurulan Temel Eğitim Kurulu tarafından 5. maddede tespit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.
- b. Hazırlayıcı eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

SINAVLAR

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 tespit 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 üç gözetmen tarafından imzalanır;
- e. Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri için de ara sınavlar yapılabilir;
- f. Temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda, sınav soruları, temel eğitim kurulu tarafından belirlenir sorular arasında konularına eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura usulü ile adayların huzurunda tespit edilir.

DEĞERLENDİRME

MADDE 12- Eğitimler aşağıdaki şekillerde 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.

SINAV SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ

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

YAZILI SINAVLARA İTİRAZ:

MADDE 14- Aday Memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler; itirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki iş günü içinde dilekçe ile Genel Müdürlüğe yapılır. On gün içinde sınav evrakları Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından incelenerek sonuç Personel Dairesi Başkanlığı tarafından ilgiliye bildirilir. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir. Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirililer.

SINAVLARA KATILMAMA HALİ

MADDE 15. Sağlık özrü nedeniyle sınava girmemiş olanlar, Genel Müdürlüğün müsaadesiyle adaylık süresi içinde mazeret sınavına alınırlar. Soruların açılması, yazdırılması ve dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak nitelendirilirler.

SINAVLARI GEÇERSİZ SAYILACAKLAR

MADDE 16 Elemanlar aşağıdaki durumlarda başarısız sayılırlar;

- Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- Sınav düzenine aykırı davranışta bulunanlar,
- Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır ve haklarında kanuni işlem yapılır.

SINAVLARIN İPTALİNİ GEREKTİREN HALLER

MADDE 17- Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun teklifi ve Genel Müdürlük Onayı ile iptal edilir; sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti,
- Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının tespiti,
- Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

SINAV BELGELERİNİN SAKLANMASI

MADDE 18. Sınav belgeleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde muhafaza edilir.

- Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,
- Tutanaklar değerlendirme fişleri 2 yıl,
- 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.

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

KURS BELGESİ

MADDE 19- Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ile stajlarını başarı ile bitiren elemanlara başarı derecelerini de gösteren Genel Müdürlük tarafından onaylanmış "Kurs Belgesi" verilir.

ASKERLİK HALİ

MADDE 20- Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususları 1111 sayılı Askerlik Kanununun 35. maddesi (E) ve (F) fıkraları göz önünde bulundurularak Personel Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenir. Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri, terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

GÖREVLERİNE SON VERİLENLERİN BİLDİRİLMESİ

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

MEMURİYETE ALINMAMA

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 tespitinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nda tutulan kayıtlar esas alınır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM ELEMANLARI:

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 tespit 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 göz önünde tutulur. Öğretmenler kursları, programlara uygun olarak yürütmekle, geçici görevli izinli, raporlu olmaları gibi meşru mazeretleri söz konusu 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 Dairesi Başkanlığınca düzenlenir, kontrol ve muhafaza edilir. Ek görevli öğretmenlerin okutacağı ders süresi haftada sekiz saati geçemez.

DERS ÜCRETLERİ:

MADDE 24- Öğretmenlere ödenecek ücret ve şartlar aşağıda gösterilmiştir.

- Öğretmenlerin ders ücretleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ile tespit edilen esas ve miktarlara göre ödenir.
- Uygun ve belgelenmiş özrü 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 maksadı ile Belediye hudutları dışına kursiyerlerle giden Öğretmen ve idarecilere Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunu esaslarına göre ders ücretlerine ilaveten harcırah ödenir.

d. Sınav Komisyonu üyelerine her sınav saati için Bütçe Kanunu'nda belirtilen ders ücreti kadar ücret ödenir. Bir günde dört saatten fazla süren sınavlarda dört saatten fazlası için ücret ödenmez.

DENETİM

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

İŞBİRLİĞİ VE ORTAK EĞİTİM

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

MECBURİ HİZMETLE YÜKÜMLÜ ADAY MEMURLARIN EĞİTİMİ:

MADDE 27- Mecburi hizmetle yükümlü olup da, 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 Kanununun 225. maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

YÖNETMELİKTE BULUNMAYAN HUSUSLAR

MADDE 28- Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda, Aday Memurların yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 29- Bu Yönetmelik Yönetim Kurulunun Yönetmeliği kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 30- Bu Yönetmeliği Genel Müdür yürütür.