

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ:

DAYANDIĞI KANUNUN TARİHİ : 14.07.1965 Gün ve 657 No Madde 214

AMAÇ:

MADDE 1- Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresinde görevli personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ilerideki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitim ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

KAPSAM:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik Genel Müdürlükte görevli personele yönelik her türlü eğitim faaliyetini kapsar.

DAYANAK:

MADDE 3- Bu yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

HİZMET İÇİ EĞİTİM HEDEFLERİ

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

- Personelin bilgilerini ve verimliliklerini artırarak yetiştirmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarını hazırlamak.
- Personelin görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek.
- Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak.

HİZMET İÇİ EĞİTİMİN İLKELERİ

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

- Eğitimin sürekli olması,
- Eğitimin, Genel Müdürlüğün amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- Her amirin mahiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,
- Hizmet içi eğitimde öncelikler esas alınarak, personel fırsat eşitliği sağlanması,
- Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- Eğitim yerlerinin eğitimin şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçlerle donatılması,
- Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

EĞİTİM TEŞKİLATI:

MADDE 6- Kurumun Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

- Eğitim Kurulu,
- Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

EĞİTİM KURULU

MADDE 7- Genel Müdür veya Genel Müdürün belirleyeceği Genel Yardımcısının başkanlığında tüm daire başkanlarından oluşur.

Görevleri:

- a. Kuruluşun genel esaslarını belirlemek,
- b. Bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- c. Yıllık Eğitim Plan ve Programını görüşerek makamın onayına sunmaktır. Eğitim kurulu her yıl Kasım ayında gerektiğinde Genel Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Kurulun raporları, Personel Dairesi Başkanlığı'na bağlı ilgili şube müdürlüğü tarafından hazırlanır.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

MADDE 8- Personel Dairesi Başkanlığı, ilgili Şube Müdürlüğü, Daire Başkanlıklarının da görüşlerini alarak kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit 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 kayıtları 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 tespit 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 Müdürlüğü'ne 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 Personeli Başkanlığı'na bir raporla bildirir.

EĞİTİM GÖREVLİLERİ

UZMAN PERSONEL: MADDE 9- Eğitim biriminde 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 istatistikleri hazırlamak, eğitim metot ve teknikleri hakkında rapor hazırlamak,
3. Eğitim programlarının hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.
4. Eğitim görevlisi olarak görevlendirildiği takdirde bu görevi yerine getirmek.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN SEÇİMİ

MADDE 10- Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Ankara 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 kuruluşların personeliyle Üniversite, Akademi, Yüksek Okul, TODAİE Öğretim Üye ve Görevlileri'nden davet edilebilir. Eğitim görevlilerinin seçimi, Personel Dairesi Başkanlığı'nın teklifi ve Makamın onayı ile kesinlik kazanır.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 11- Eğitim Görevlileri;

- a. Gerekli hazırlıkları yapmak,
- b. Konuları ile ilgili ders notları hazırlamak,
- c. Sunulacak derslerin planını hazırlamak,
- d. Konuların öğretiminde müfredat programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek,
- e. Sunacakları derslerin daha faydalı olmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- f. Zorunlu bir sebeple eğitime katılamayacak ise, durumunu gerekçesiyle birlikte eğitimin başlama tarihinden 3 gün önce ilgili birime bildirmekle sorumludur.

PROGRAM YÖNETİCİSİ:

MADDE 12 -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 gerçekleştirmek,
Eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,
Eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri almak veya karar organlarına sunmak,
Eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak,
Gerekli işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamak,
Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak,
Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamak,
Hizmet içi Eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

HİZMET İÇİ EĞİTİMİN PLANLAMASI VE UYGULANMASI

YILLIK EĞİTİM PLANI:

MADDE 13- İdarenin hizmet içi eğitim uygulamaları, Yıllık Eğitim Plan ve Programları doğrultusunda yürütülür. Buna göre, Personel Dairesi Başkanlığı birimlerden 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 Başkanlıkları'na duyurulur.

EĞİTİM PLANINDA DEĞİŞİKLİK

MADDE 14- Yıllık Eğitim Planları'nın uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler Makamın onayı ile yapılır ve değişiklikler ilgili Daire Başkanlıklarına duyurulur.

HİZMET İÇİ EĞİTİM:

MADDE 15- Hizmet İçi Eğitim:

- a. Adaylık Süresi içinde: Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde aday memurların yetiştirilmesine ilişkin yönetmelik esaslarına göre.
- b. Asli Memurluk Süresi içinde: Verimliliği artırma eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlanma eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

EĞİTİM PROGRAMLARI VE ŞEKİLLERİ

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

Eğitim Programları:

1. Bilgi tazeleme eğitimi,
2. Değişikliklere intibak eğitimi,
3. Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi.

başlıkları altında düzenlenir.

Yukarıdaki programlarda sunulacak dersler ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği yapılarak Personel Dairesi Başkanlığı tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim Programları Kurs, Seminer, Konferans, Uygulamalı Eğitim (Staj) gibi şekillerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

EĞİTİM KONULARI

MADDE 17- Bu yönetmeliğe göre yapılacak Hizmet İçi Eğitimde yer alacak konular personelin Hizmet ve çalışma alanına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunları çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilip; bunlardan başka Atatürk ilkeleri ve İnkılap Tarihi, Davranış Kuralları, Yabancı Dil, İnsan Hakları, Personel Yönetimi, Araştırma Metotları, Yönetim Bilimindeki değişiklikleri ve benzeri konulara yer verilir.

PROGRAMLARIN SÜRELERİ

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 tespit edilir. idari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

YABANCI DİL EĞİTİMİ:

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

YURT DIŞINDA EĞİTİM:

MADDE 20- Teknik gelişmeleri ileri düzeyde olduğu memleketlerdeki yenilik ve gelişmeleri izleyerek bunları Yurdumuzda da uygulayabilmek için gerek idari imkanlarından gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanarak yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel yurt dışına eğitime gönderilebilir. Bu hususla ilgili işlemler "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yürütülür.

EĞİTİME KATILMA ZORUNLULUĞU

MADDE 21- Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirtilir. Buna göre tespit edilen kontenjane uygun olarak, eğitime katılacak personel Daire Başkanları tarafından ismen tespit ederek Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirirler. Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak inceleme sonucu eğitime çağrılacaklar zamanında eğitim yerinde bulunurlar. Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar. Personelin düzenlenecek hizmet içi eğitime katılması zorunludur. Daire Başkanları tarafından özürleri uygun görülenler izinli oldukları programa katılamazlar ve bu kimselerin aynı düzeyde başka eğitim oturumlarına katılmaları sağlanır. Geçerli bir özre dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır. Hastalık ve diğer geçerli bir özre dayansa bile 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir, ve aynı düzeydeki başka programlara katılmaları sağlanır.

Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

SINAVLAR

MADDE 22- Eğitime katılan personelin başarıları: Gerekğinde eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirtilir. Eğitim süresi içinde sınav yapılabilir. Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur. Sınavlarda test usulü uygulanabilir. Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri gerçekleştirirler, talep ettikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir. Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırılmasını amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda; Program yöneticisi, ilgili Daire Başkanlığı'ndan katılacak bir yetkili ve eğitim görevlisinden oluşan bir Başkan ve iki üyeden kurulu bir Sınav Komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok 2 saat önce Sınav Komisyonu tarafından belirlenir. Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar söz konusu eğitim programında başarısız sayılır, haklarında ayrıca idari 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 Komisyonunda bütün ders puanlarının ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla Program Yöneticisi'ne teslim edilir.

Eğitim sonu sınav dönemi içinde açıklanamayan sınav sonuçları ilgililere yazılı olarak duyurulur.

İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanı'na yapılır. Bu itirazlar Komisyonca incelenerek sonuç, dilekçenin

kuruma intikalinden en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. Sınav kağıtları Personel Dairesi Başkanlığınca 3 yıl süre ile saklanır.

DEĞERLENDİRME VE BAŞARI

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 çağrılabilirler. 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.

PUANLAR:

0-59 Başarısız

60- 70 Orta

71-89 İyi

90-100 Pekiyi

olarak kabul edilirler.

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

İZİNLER

MADDE 24- Hizmet içi eğitim süresinde eğitime katılanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104, maddesinin A, B, C, fıkraları dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

DİSİPLİN

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

EĞİTİM GİDERLERİ

MADDE 26- Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Ankara Su ve Kanalizasyon idare bütçesinden ödenir.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GİDERLERİ

MADDE 27- Eğitim görevlilerinin eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

EĞİTİME KATILANLARIN GİDERLERİ:

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

DİĞER HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK:

MADDE 29 -Bu yönetmelik, Makamın onayı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 30 -Bu yönetmeliği Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü yürütür.

