

GAZİANTEP SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde -1

Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresinde görevli personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planların esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

KAPSAM

Madde- 2

Bu yönetmelik Genel Müdürlükte görevli personeli kapsar.

DAYANAK

Madde - 3

Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 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.

- a) Personelin bilgilerini ve verimliklerini arttırarak yetiştirmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak.
- b) Personelin görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek.
- c) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin arttırılmasını sağlamak.

HİZMET İÇİ EĞİTİMİN İLKELERİ

Madde- 5

Eğitimin istenen amaca ulaştırılması için aşağıda belirtilen ilkeler uygulanır.

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b) Eğitimin, Genel Müdürlüğün amaç, ihtiyaçları alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Her amirin maiyetinde çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,
- d) Hizmet içi eğitimde öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması,
- e) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmalarını esnasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- f) Eğitim yerlerinin eğitimin şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçlerle donatılması,
- g) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,

II. BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı

TEŞKİLAT

Madde - 6

Kurumun Hizmet içi eğitim faaliyetleri:

- a) Eğitim Kurulu,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

EĞİTİM KURULU

Madde- 7

Eğitim Kurulu, Genel Müdürün Başkanlığında ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Ana Hizmet birimleri Başkanlarından oluşur. Bu üyelerin özürleri halinde yardımcılarını toplantıya katılırlar. Görevleri:

- a) Kuruluşun genel eğitim esaslarını belirlemek
- b) Bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesini yapmak,
- c) Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğünce hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını görüşerek Makamın onayına sunmak. Eğitim Kurulu her yıl Eylül ayında, gerektiğinde Genel Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Raportörlüğünü Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürü yürütür.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

EĞİTİM VE İŞ GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde - 8

Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü, Daire Başkanlıklarının da görüşlerini alarak kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve hazırlayacağı plan ve programları karar organlarına sunar. Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü ayrıca;

- a) Hazırlanan ve Makamın onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtlar tutar ve devreler itibarıyla faaliyet raporu 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) Kanun ve Özel kurumlarda mevcut eğitim tesislerinden, Üniversiteler ve diğer öğretim müesseselerinden faydalanmak imkânlarını araştırır.
- e) İdare personeli için konuları içeren Hizmet İçi Eğitim programı düzenler, Kurum dışında eğitim müesseseleri, meslek kuruluşları ve diğer teşekküller tarafından düzenlenen Teknik ve Bilimsel eğitim faaliyetlerine ilgililerin katılmalarını sağlar.
- f) Her türlü eğitim fırsatından yararlanarak üst düzeydeki personel ile teknik personeli yurt dışındaki kongre, konferans ve gezilere katılmalarını temin için girişimlerde bulunur. İthal yolu ile dış ülkelerden satın alınan malzemenin kullanılması, bakım ve onarımları için fabrikalarca sağlanan imkânlardan faydalanılması hususunda azami gayreti gösterir. Bu işler Büyükşehir Belediye Başkanının onayı alınarak uygulanır.

g) Eğitim çalışmalarını bitiminde eğitime katılanların belgelerini hazırlamak ve sonuçlarını özlük dosyasına konmak üzere Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü gönderir.

h) Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri büyük bir dikkatle izler, bunlardan faydalanma yollarını araştırır.

ı) Eğitim çalışmalarının sonuçlarını her 6 aylık dönem bitiminden en geç 1 ay sonra Başbakanlık Devlet Dairesine bir raporla bildirir.

III. BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

UZMAN PERSONELİ

Madde - 9

Eğitim biriminde görev alacak Eğitim Uzmanlarının nitelikleri ve görevleri;

A-Nitelikleri;

1-Eğitim konusunda yükseköğrenim görmüş olmak,

2-Eğitim ve araştırma ile ilgili konularda gerekli tecrübe sahibi olmak.

B-Görevleri;

1-Birimin görevleriyle ilgili konularda bilimsel inceleme, araştırma çalışmalar yapmak, sonucu rapor halinde sunmak.

2-Eğitim plan, program, bütçe istatistikleri hazırlamak, eğitim metot ve teknik hakkında rapor hazırlamak.

3-Eğitim programlarının hazırlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

4-Öğretim görevlisi olarak görevlendirildiği takdirde bu görevi yerine getirmek.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN SEÇİMİ

Madde- 10

Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesindeki personelden yararlanılır. Ancak eğitim konusu hakkında İdare bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun daha yetkili kimseler tarafından yürütülmesinde fayda görülmesi halinde; yükseköğrenim görmüş ve konusunda tecrübe sahibi olan kurum dışı-kurum veya kuruluşlar personeliyle Üniversite, Akademi, Yüksekokul, TODAİE Öğretim üye ve görevlileri çağrılabilir. Eğitim

görevlilerin secimi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğünün teklifi, Eğitim Kurulunun tasvibi ve Makamın onayı ile kesinlik kazanır.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Madde- 11

Eğitim görevlileri;

- 1-Gerekli hazırlıkları yapmak,
- 2-Konuları ile ilgili ders notları hazırlamak,
- 3-Verecekleri derslerin planını hazırlamak,
- 4-Konuların öğretiminde müfredat programına uymak, uygulama ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek.
- 5-Verecekleri derslerin yararlılığını arttırmak için gerekli tedbirleri almak,
- 6-Zorunlu bir nedenle eğitime katılamayacak öğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte eğitimin başlama tarihinden 3 gün önce ilgili birime bildirmekle sorumludur.

PROGRAM YÖNETİCİSİ

Madde- 12

Program Yöneticisi; Program yöneticisi programın gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmak, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle, eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla eğitime katılanları devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri yapmak veya organlarına sunmakla, eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamakla, gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ileri anketleri uygulamakla 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 hazırlamakla ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

IV. BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Planlanması ve Uygulanması

YILLIK EĞİTİM PLANI

Madde- 13

İdarenin Hizmet İçi Eğitim uygulamaları Yıllık Eğitim Plan ve Programları doğrultusunda yürütülür. Buna göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü birimlerden her yıl Temmuz ayı sonuna kadar sağlayacağı bilgilerle İdarenin yıllık programını hazırlar. Bu plan ve programlar Eylül ayında Eğitim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Makamın onayı ile kesinleşir. Kesinleşen plan ve programlar ilgili Daire Başkanlıklarına duyurulur.

EĞİTİM PLANINDA DEĞİŞİKLİK

Madde- 14

Yıllık eğitim planlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler eğitim kurulunun tasvibi ve Makamın onayı ile olur, değişiklikler teşkilata duyurulur.

HİZMET İÇİ EĞİTİM

Madde- 15

Hizmet içi eğitim;

1-Adaylık süresi içinde: Verimliliğini arttırmak eğitimi ile görev kadrolarına hazırlanma eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

2-Asli Memurluk süresi içinde; Verimliliğini arttırma eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlanma eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

EĞİTİM PROGRAMLARI VE ŞEKİLLERİ

Madde- 16

Eğitim programlarının amacı, kursa katılacakların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir. Eğitim programları;

1-Bilgi tazeleme eğitimi,

2-Değişikliklere intibak eğitimi,

3-Üst görev kadrolarını hazırlamak eğitimi, başlıkları altında düzenlenir.

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

EĞİTİM KONULARI

Madde- 17

a) Bu yönetmeliğe göre yapılacak Hizmet İçi Eğitimde yer alacak konular personelin hizmet ve çalışma alanına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir.

Bunlardan başka Atatürk İlkeleri, Halkla İlişkiler, Davranış Kuralları, Yabancı Dil, Personel Yönetimi, Araştırma Metotları ve benzeri konulara yer verilir.

b) Personele yabancı dil öğretmek ve bildikleri yabancı dili geliştirmek amacıyla Genel Müdürün uygun görüşü ve Yönetim Kurulu kararıyla 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 GASKİ bütçesinden karşılanır.

PROGRAMLARIN SÜRELERİ

Madde - 18

Programların süreleri 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.

EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER VE YÖNETİMİ

Madde - 19

Hizmet içi eğitimin İdare merkezinde uygulanması esastır. Ancak, gerekli görülen hallerde veya özellikle bir aylık süreyi aşmayan programlar için programların özelliği ve yer şartı da dikkate alınarak ayrıca bir yer tespiti yapılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler, programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

YURT DIŞINDA EĞİTİM

Madde- 20

Teknik gelişmelerin ileri düzeyde olduğu memleketlerdeki yenilik ve gelişmeleri izleyecek bunlar, Yurdumuzda da uygulayabilmek için gerek idari imkânlarda gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanarak yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel yurt dışında eğitime gönderilebilir. Bu hususta ilgili işlemler Yetiştirilme Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

V. BÖLÜM

Eğitime Katılma - Sınavlar - Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

EĞİTİME KATILMA ZORUNLULUĞU

Madde- 21

Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Buna göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğüne tespit edilen kontenjana uygun olarak Daire Başkanları katılacakları ismen tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğüne bildirirler. Müdürlükçe yapılacak inceleme sonucu 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 o programa katılamazlar ve bunların aynı düzeydeki diğer eğitim programlarına katılmaları sağlanır. Geçerli bir özre dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır. Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir özre dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların eğitimiyle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

SINAVLAR

Madde- 22

Eğitime katılan personelin başarıları; Eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir. Eğitim süresi içinde sınav yapılabilir. Sınavlardan köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur. Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. Sınavlarda test usulü uygulanabilir. İstedikleri takdirde program yönetici 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 Başkanlığından katılacak bir yetkili ve eğitim görevlisinden oluşan bir Başkan, iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok 2 saat önce komisyonunca belirlenir. Sınav komisyonu tarafından sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir. Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında idari işlem yapılır. Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır; Ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesi (c) fıkrası hükmü uygulanır. Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar; 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. Eğitim sonu sınav dönemi içinde açıklanamayan sınav sonuçları ilgiliye yazılı olarak duyurulur. İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe sınav komisyonu Başkanına yapılır. Bu itirazlar Komisyonca incelenir ve sonuç dilekçenin Kurulun intikalinden en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeyen sonra verilen puan kesindir. Sınav kâğıtları Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğüne 3 yıl süre ile saklanır.

DEĞERLENDİRME VE BAŞARI

Madde - 23

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 çağrılabilirler. Eğitim sonu sınavların yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının ortasıdır. Sınavlarda alınan puanlardan 0,50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0,50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

0-59	Olanlar Başarısız	71-89 olanlar iyi
60-70	Olanlar Orta	90-100 olanlar Pekiyi

olarak kabul edilir.

Eğitime katılanlara Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğüne düzenlenen Eğitime Katılma Belgesi verilir. Belgelerin bir suretleri de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

EĞİTİM SONU DEĞERLENDİRME

Madde - 24

Eğitimin genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere Hizmet içi eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

İZİNLER

Madde - 25

Hizmet içi eğitim süresince eğitime katılanlar sadece 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (a), (b) ve (c) fıkraları dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

DISİPLİN

Madde - 26

Eğitim ve staj süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin hükümlerine aykırı davrananlar ile izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler aynı yasadaki disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili Amire bildirilir. Gerekirse gerekçesi de belirtmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

VI. BÖLÜM

Mali Hükümler

EĞİTİM GİDERLERİ

Madde - 27

Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi btsinden ödenir.

EĞİTİM GÖREVLİLERİNİN GİDERLERİ

Madde - 28

Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bt Kanunları hükümlerine göre gerekli demeler yapılır.

EĞİTİME KATILANLARIN GİDERLERİ

Madde - 29

Hizmet içi eğitime katılanlara 6245 sayılı Harcırar Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre geliş ve gidiş yolluk ve gündelikleri ile kurs müddetince kurs gündeliği verilir.

VII. BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde - 30

Bu yönetmelik Genel Kurulun onayından itibaren yürürlüğe girer.

Madde-31

Bu yönetmeliği Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.