

ADANA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

1.BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

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

Kapsam

Madde 2-Bu yönetmelik Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde görevli personele hizmet içi eğitim verilmesine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) ASKİ : Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) Genel Müdür : ASKİ Genel Müdürünü,
- c) Daire Başkanı : İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- ç) Şube Müdürü : Eğitim Şube Müdürünü,
- d) Eğitim Kurulu : Bu yönetmeliğin 8 inci maddesinde tanımlanan kurulu,
- e) Hizmet İçi Eğitim :Çalışanların mesleki ve teknik yönden yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak programları,
- f) Eğitim Görevlileri : Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim veren görevlileri,
- g) Program Yöneticisi : Hizmet içi eğitim faaliyetlerini programlayan ve gerçekleştiren görevlileri,

ifade eder.

HİZMET İÇİ EĞİTİM HEDEFLERİ:

Madde 5- Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitimi, Devlet Memurları eğitimi genel planında ve kalkınma planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

- a) Personelin bilgilerini ve verimliliklerini artırarak yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak,
- b) Personelin hizmet alanındaki yenilik ve gelişmelere uyumunu sağlamak,
- c) Personelin görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- ç) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- d) Personelin araştırma yapma isteğini geliştirmek,

HİZMET İÇİ EĞİTİM İLKELERİ

Madde 6-Eğitimin istenen amaca ulaştırılması için, aşağıda belirtilen ilkeler uygulanır:

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b)Eğitimin, Genel Müdürlüğün amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,

- c) Her amirin mahiyetinde çalışan personelin, yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olması,
- d) Hizmet içi eğitiminde öncelikler esas alınarak, personele fırsat eşitliği sağlanması,
- e) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşım, ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarının esasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- f) Eğitim yerlerinin şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçlerle donatılması,
- g) Eğitime tabi tutulan personelin eğitiminde kazandırılan nitelikler ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerle istihdam edilmesi.

II.BÖLÜM EĞİTİM TEŞKİLATI

Teşkilat

Madde 7-Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri:

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

Eğitim Kurulu

Madde 8-Eğitim Kurulu Genel Müdürlüğün Başkanlığında ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Ana Hizmet Birim Amirlerinden ve Eğitim Şube Müdüründen oluşur. Bu üyelerin özürleri halinde yardımcıları toplantıya katılırlar.

Görevleri

- a) Kurumun eğitim esasları ile ilgili prensiplerini belirlemek,
- b) Bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesini yapmak,
- c) Her yıl Ekim ayında toplanarak, yıllık eğitim plan ve programını görüşerek Makamın onayına sunmak,
- d) Eğitim Kurulu her yıl Ekim ayında, gerektiğinde Genel Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Kurulun raportörlüğünü Eğitim Şube Müdürü yürütür.

İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde 9-Daire Başkanlıklarının da görüşlerini alarak kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve hazırlayacağı plan ve programları karar organlarına sunar. Eğitim Müdürlüğü ayrıca:

- a) Hazırlanan ve Makamın onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerini sağlar, gerekli kayıtlar 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 öğrenim müesseselerinden faydalanmak imkânlarını araştırır.
- e) İdare Personeli için çeşitli konuları içeren hizmet içi 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 yararlanılarak üst düzeydeki personel ile teknik personelin yurt dışındaki kongre, konferans ve gezilere katılmalarını temin için girişimlerde bulunur. Çağın gereklerine göre, Personele teknolojik gelişmelerden faydalanma fırsatlarını hazırlar. Bu işleri Genel Müdür onayıyla uygular.

g) Eğitim çalışmaları bitiminde eğitime katılanların belgelerini hazırlamak ve eğitim sonucunda sertifika düzenlenmiş ise özlük dosyasına konmak üzere İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gönderir.

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

i) Üniversiteler, meslek liseleri ve yurt dışından kuruma başvuran öğrencilerin staj ve meslek eğitimlerinin organizesini ve uygulamalarını sağlar.

j) Gerektiğinde, yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında Devlet Personel Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

III.BÖLÜM EĞİTİM GÖREVLİLERİ

Uzman Personel

Madde 10-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 yapmak sonuçlarını rapor halinde sunmak,
- 2- Eğitim plan, programı, bütçe istatistikleri hazırlamak, eğitim metod 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,

Eğitim görevlilerinin seçimi

Madde 11-Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesinde personelden yararlanılır. Ancak eğitim konusu hakkında idare bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun daha yetkili kişiler tarafından yürütülmesinde fayda görülmesi halinde yüksek öğrenim görmüş ve konusunda tecrübe sahibi olan kurum dışı kurum ve kuruluşlar personeliyle üniversite, akademi, yüksek okul, TODAİE öğretim üye ve görevlileri çağrılabilir. Eğitim görevlilerinin seçimi Eğitim Şube Müdürlüğü teklifi ile Eğitim Kurulunun tasvibi ve Makamın onayı ile kesinlik kazanır.

Eğitim görevlilerinin görevleri ve sorumlulukları

Madde 12-Eğitim Görevlileri,

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

Program yöneticisi

Madde 13-Program Yöneticisi:

Program yöneticisi programın gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapmak, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı

gerçekleştirmekle, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla eğitime katılanların devam durumlarını varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmekle, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri yapmak veya karar organlarına sunmakla, eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamakla, gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili 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 İçi Eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

IV.BÖLÜM

HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANLAMASI VE UYGULAMASI

Yıllık eğitim planı

Madde 14-İdarenin hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim, plan ve programları doğrultusunda yürütülür. Buna göre Eğitim Şube Müdürlüğü birimlerinden her yıl Temmuz ayı sonuna kadar sağlayacağı bilgilerle İdarenin yıllık programını hazırlar. Bu plan programlar Ekim ayında eğitim kurulunda görüşülerek karara bağlanır ve makamın onayı ile kesinleşir. Kesinleşen plan ve programlar ilgili daire başkanlıklarına duyurulur.

Eğitim planında değişiklik

Madde 15-Yıllık eğitim planlarının uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler, Eğitim Kurulunun tasvibi ve Makamın onayı ile olur, değişiklikler teşkilata duyurulur.

Hizmet içi eğitim

Madde 16-Hizmet İçi Eğitim:

1- Adaylık Süresi İçinde: Verimliliği artırma eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlanma eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

2- Asli Memurluk Süresi İçinde: Verimliliği artırma eğitim ile üst görev kadrolarına hazırlanma eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Eğitim programları ve şekilleri

Madde 17-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

- a) Verimliliği Artırma Eğitimi,
- b) Bilgi Tazeleme Eğitimi
- c) Değişikliklere İntibak Eğitimi
- ç) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi
- d) Aday Memurları Hazırlama Eğitimi

Eğitim Şekilleri

- a) Uygulamalı Eğitim (Stajyerlik)
- b) Kurs Yoluyla Eğitim
- c) Seminer Yoluyla Eğitim
- ç) Toplantı ve Konferans Yoluyla Eğitim
- d) Yayın Yoluyla Eğitim

Eğitimin Konuları

Madde 18-Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümünde yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Bunlar;

- a) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi,
- b) Davranış Kuralları,
- c) Halkla İlişkiler,
- ç) İnsan Kaynakları Yönetimi,
- d) Araştırma Metotları,
- e) Yönetim Bilimindeki değişiklikler,
- f) Resmi Yazışma Kuralları,
- g) Temel Bilgisayar Eğitimi,
- ğ) İhale Kanunları,
- h) Bütçe,
- ı) İş Sağlığı ve Güvenliği,

ve benzeri konulardır. İlgili birimlerle işbirliği yapılarak Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır.

Programların süreleri

Madde 19-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 yöntem

Madde 20-Hizmet içi eğitimin idare 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 tümüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitimlere katılma

Madde 21-Diğer kamu kurum veya kuruluşlarının düzenlemiş oldukları eğitimlere, idareyi ilgilendiren konularda, eğitimin şekli ve süresine göre Genel Müdürün onayı ile uygun nitelikte personelin katılması sağlanır.

Yurt dışında eğitim

Madde 22-Teknik gelişmelerin ileri düzeyde olduğu memleketlerdeki 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 “Yetiştirilme Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yürütülür.

V.BÖLÜM

EĞİTİME KATILMA-SINAVLAR, DEĞERLENDİRME, İZİNLER VE DİSİPLİN

Eğitime Katılma Zorunluluğu:

Madde 23-Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Buna göre tespit edilen kontenjana uygun olarak, ilgili birimler katılımcıların isimlerini tespit ederek Eğitim 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. Birim amirleri 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 veya diğer geçerli bir özre dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilişkileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır. Bu kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşun eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

Sınavlar

Eğitime katılan personelin başarıları:

Madde 24- 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. Sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur. Sınavlarda test usulü uygulanabilir. Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilebilir. Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranışın 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 sınav komisyonunca belirlenir.

Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın giriş 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 ayrıca idari işlem yapılır. Eğitim sonu sınavlardan 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 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.

Eğitim sonu sınav dönemi içinde açıklanmayan sınav sonuçları ilgiliye yazılı olarak duyurulur.

İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanına yapılır. Bu itirazla komisyonca incelenir ve sonuç dilekçenin kuruma intikalinden en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. Sınav kâğıtları personelin özlük dosyasında saklanır.

Değerlendirme ve başarı

Madde 25-Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır. Ve aynı programda bir kere daha çağrılabilirler.

Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır. Sınavda alınan puanlardan 0.50'den aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0.50 ve daha yukarı kesirler tamsayı olarak değerlendirilir.

Puanlardan:

0-59 başarısız

60-70 olanlar orta

71-89 olanlar iyi

90-100 olanlar pekiyi olarak kabul edilirler.

Eğitime katılanlara Eğitim Şube M¼d¼rl¼đ¼nce d¼zenlenen Eğitime Katılma Belgesi verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin Őzl¼k dosyasına konulur.

Eğitim sonu değerlendirme

Madde 26-Eğitim Genel Değerlendirmesine yardımcı olmak üzere hizmet içi eğitim esnasında veya sonunda eğitime g¼r¼Ő ve d¼Ő¼ncelerini almak amacı ile anketler d¼zenlenebilir.

İzinler

Madde 27-Hizmet içi eğitim s¼resince eğitime katılanlar sadece 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin A.B.C. fıkraları dışında izin kullanamazlar. BaŐka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluŐların izinle ilgili mevzuat h¼k¼mlerine tabi olurlar.

Disiplin

Madde 28-Eğitim ve staj s¼resince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin h¼k¼mlerine aykırı davrananlar izinsiz ve öz¼rs¼z derslere devam etmeyenler aynı yasadaki disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili amire bildirir. Gerekirse, gerekçesi de belirtilmek üzere programla ilişkileri kesilir.

VI.BŐL¼M. MALİ H¼K¼MLER

Eğitim giderleri

Madde 29-Hizmet içi eğitim çalışmalarının y¼r¼t¼lmesi ile ilgili b¼t¼n giderler Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi b¼t¼cesinden ¼denir.

Eğitim g¼revlilerinin giderleri

Madde 30-Eğitim g¼revlilerine, eğitime katıldıkları s¼reler dikkate alınarak, 6245 sayılı harcırah kanunu ile B¼tçe Kanunları h¼k¼mlerine g¼re gerekli ¼demeler yapılır.

Eğitime katılanların giderleri

Madde 31-Hizmet içi eğitime katılanlara 6245 sayılı harcırah kanunu ve b¼tçe kanunlarının ilgili h¼k¼mlerine g¼re geliŐ ve gidiŐ yolluk ve g¼ndelikleri ile kurs m¼ddetince, kur g¼ndeliđi verilir.

Madde 32-Bu y¼netmelikte bulunan eksik ve çeliŐik durumlarda son tarihli yasal d¼zenlemeler ve kanunlar geçerlidir.

VII.BŐL¼M DİĞER H¼K¼MLER

Madde 33- 10/06/1988 tarih ve 34 sayılı Genel Kurul kararıyla kabul edilen Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel M¼d¼rl¼đ¼ Hizmet İçi Eğitim Y¼netmeliđi y¼r¼rl¼kten kaldırılmıŐtır.

Madde 34-Bu Y¼netmelik, Genel Kurulun onay tarihinden itibaren y¼r¼rl¼đ¼ girer.

Madde 35-Bu Y¼netmeliđi, Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel M¼d¼r¼ y¼r¼t¼r.