FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİ VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Fatih Belediye Başkanlığında istihdam edilen;

a) Aday memurların; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja ilişkin eğitim süreleri, programları ve değerlendirme esasları,

b) Asli memurların; yetişmeleri, hizmet içi eğitimi, nitelik, verimlilik ve yetkinliklerinin artırılması,

eğitimlerin hedef ve ilkeleri, planlanması, eğitim programları ve konuları, eğitim yöntemleri, eğitimlerde uygulanacak sınav ve bunların değerlendirmesi ile benzeri hususlara ilişkin çalışmaların yapılması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Fatih Belediye Başkanlığına, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak atanan aday ve asli Devlet Memurlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55 inci, 214 üncü ve 217 nci maddeleri ve Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmeliğin 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) **Açık kaynak:** Bilimsel ve akademik literatür ile etik değerlere uygun şekilde oluşturulmuş, objektif, anlaşılır, kamuyla paylaşılan bilgi ve veriler bütününü,

b) **Aday memur:** İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için; ortak vasıflarla ilgili temel eğitime, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmak üzere Fatih Belediye Başkanlığına atanan aday Devlet memurlarını,

c) **Aday memur eğitimi:** Adaylık süresi içinde gerçekleştirilen ortak vasıflarla ilgili temel eğitim, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim ve staj süreçlerinin tamamını,

ç) **Adaylık süresi:** Fatih Belediye Başkanlığına ilk defa atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere 657 sayılı Kanunda belirlenen süreyi,

d) **Asli memur:** Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olarak asli memurluğa atananları,

e) **Başkanlık:** Fatih Belediye Başkanlığını,

f) **Değerlendirme:** Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi, beceri ve yetkinliklerin ölçülmesi işlemini,

g) **Erişilebilirlik:** Engelli memurlar başta olmak üzere tüm memurların ihtiyaçları gözetilerek, hizmetlere ve bilgiye herhangi bir engelle karşılaşmadan, eşit ve bağımsız şekilde ulaşabilmesini,
ğ) **Eğitim Yönetme Kurulu:** Fatih Belediye Başkanlığı Eğitim Yönetme Kurulunu,
h) **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu:** Fatih Belediye Başkanlığı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunu,
ı) **Hazırlayıcı eğitim:** Fatih Belediye Başkanlığına atanan aday memurların, hizmet sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
i) **Genel Müdürlük;** Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü
j) **Hizmet içi eğitim:** Memurların görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak, tutum ve davranışlarını geliştirmek ve koordinasyon sağlamak amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, çalıştay, forum, tartışma, araştırma, inceleme, uzaktan eğitim, uygulamalı eğitim, uygulama etkinlikleri ile bu kapsamda yapılan her türlü çalışmayı,
k) **Memur:** İlgisine göre birlikte veya ayrı ayrı aday ve asli Devlet memurlarını,
l) **Merkez Eğitim Kurulu;** Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği bünyesinde kurulan Merkez Eğitim Kurulunu,
m) **Sınav:** Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda ve uygun görülmesi hâlinde staj ve hizmet içi eğitimlerden sonra yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,
n) **Staj:** Aday memurlara Fatih Belediye Başkanlığındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
o) **Temel eğitim:** Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
ö) **Uzaktan eğitim:** Katılımcı ve eğitici arasında fiziksel mekân kısıtlaması olmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla eş zamanlı veya eş zamansız olarak sunulan yapılandırılmış eğitim yöntemini,
p) **Uzaktan Eğitim Kapısı:** Kurum ve kuruluşların hizmetine sunulan, kamu personelinin mesleki ve bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla içerik sağlayan, Genel Müdürlük koordinasyonunda yürütülen merkezi dijital eğitim/öğrenme platformunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitimlerin Hedef, İlke ve Esasları

Eğitimlerin genel hedef, ilke ve esasları

MADDE 5- (1) Aday ve asli Devlet memuru olarak atananlara verilecek eğitimlerin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliği, ilke ve inkılapları ile medeniyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını millete hizmet edecek şekilde tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak, vatan ve millet sevgisi ile dolu, güler yüzlü, saygılı, yol gösterici, sorumluluk bilincine sahip, vatandaş odaklı hizmet anlayışını haiz, disiplinli, yetkin ve bilgili memurlar yetiştirmektir.

(2) Verilecek eğitimlerin; memurların, kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve beceriler kazandırılarak yetiştirilmelerine, yaptıkları hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli şekilde yerine getirilmesine ve bunun sürekliliğinin sağlanmasına yönelik olması esastır.

(3) Memurlara; bilimsel ve teknolojik gelişmelere, mevzuat değişikliklerine ve yeniliklere uyum sağlayacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(4) Memurlara; mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlayacak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek, kişisel ve sosyal gelişimlerine yardımcı olacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(5) İlk defa Devlet memuru olarak atananların göreve başladıkları ilk üç yıl içinde birim amirlerinin veya bu amirlerce görevlendirilen deneyimli bir memurun refakatinde görev alanına ilişkin iş ve işlemlerin uygulamalı olarak öğrenilmesi, iş tutumunun geliştirilmesi ve usta çırak ilişkisi içerisinde mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik işbaşında yetiştirilmesi esastır.

(6) Memurlara; liyakat, kariyer ve öğrenim durumu esasları çerçevesinde görevlerinde yükselmelerine yönelik olarak gerekli bilgi, deneyim, davranış, beceri ve teknikleri kazanmalarını sağlayacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

Aday memurların eğitimi ile ilgili hedef, ilke ve esaslar

MADDE 6- (1) Eğitimler, aday memurların öğrenim düzeylerine göre hazırlanır ve yürütülür.

(2) Eğitimler, Fatih Belediye Başkanlığı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu sorumluluğunda yapılır.

(3) Aday memurların eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

(4) Aday memurlara adaylık süresi içinde, ortak vasıflarla ilgili temel eğitim ile hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitim verilir ve aday memurların staj yapmaları sağlanır. Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj birbirini takip eden sırada uygulanır.

(5) Aday memurlara verilecek temel eğitimin süresi, on günden az iki aydan fazla olamaz. Aday memurlara verilecek temel eğitimde;

a) Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgilerin verilmesi esastır.

b) Her hizmet sınıfı ve kadrodaki memura ortak bir program dâhilinde ve öğrenim durumları dikkate alınarak eğitim verilir.

(6) Aday memurlara verilecek hazırlayıcı eğitimin süresi, bir aydan az ve altı aydan fazla olamaz. Verilecek hazırlayıcı eğitimde; aday memurlara bulundukları kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılması ve aday memurların görevlerine intibakının sağlanması esastır. Hazırlayıcı eğitim, başkanlık bünyesinde yapılır.

(7) Aday memurlara yaptırılacak staj, iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır. Stajın hedefi; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve bulundukları kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır. Staj, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.

(8) Aday memur eğitimini başarı ile tamamlayamayan aday memurlar, asli memurluğa atanamazlar.

Hizmet içi eğitimlerin hedef, ilke ve esasları

MADDE 7- (1) Memurlara verilecek hizmet içi eğitim, kurumun ihtiyaçları doğrultusunda stratejik plan, yıllık plan ve programlar ile diğer üst politika belgelerinde öngörülen amaç ve hedeflere göre gerçekleştirilir.

(2) Memurların bir eğitim planına tabi olarak hizmet içi eğitim almaları esastır.

(3) Kurum hizmet içi eğitimi, eğitimin bütünlüğü ve sürekliliği esasına göre yürütmekle görevlidir.

(4) Hizmet içi eğitim, kurumun yürüttüğü hizmetlerde personelden kaynaklanan eksiklik ve aksaklıkları giderici bilgi, beceri ve tutum geliştirmeyi sağlayacak şekilde gerçekleştirilir.

Eğitici ve eğitici listesi

MADDE 8- (1) Kurum eğitim süreçlerinde;

a) Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman ve yetkin kişilerden,

b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman ve yetkin kişilerden,

c) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim elemanlarından,

ç) Üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerden,

eğitici olarak yararlanır.

(2) Eğitici olarak görevlendirilenlerin eğitici eğitimi almış olmalarına önem verilir.

(3) Eğitici olarak görevlendirilenler Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesine kaydedilir.

(4) Kurum ve kuruluşlarca talep edilmesi hâlinde eğitici listesinde yer alan eğiticiler, Başkanlık tarafından uygun görülmesi hâlinde görevlendirilebilir.

(5) Başkanlık, üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerden eğitici taleplerini Cumhurbaşkanlığına bildirir. Cumhurbaşkanlığınca uygun görülenler, ilgili mevzuat kapsamında eğitim amacıyla görevlendirilir.

Eğitim merkezleri ve eğitim merkezi envanteri

MADDE 9- (1) Eğitimler Başkanlık bünyesinde yer alan eğitim merkezi, salon, bina, yapı, tesis ve eğitim yapılmasına uygun diğer alanlarda düzenlenir.

(2) Başkanlık bünyesinde yer alan eğitim merkezleri ile eğitim yapılmasına uygun diğer alanlar Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitim merkezi envanterine kaydedilir.

(3) Kurum ve kuruluşlarca ihtiyaç duyulması hâlinde eğitim merkezi envanterinde yer alan eğitim alanları, Başkanlık tarafından uygun görülmesi hâlinde kullandırılabilir.

Eğitim giderleri

MADDE 10- (1) Eğitimlerin; eğitimin mahiyeti, yeri, katılımcı sayısı ve diğer niteliklerine göre maliyet etkin şekilde düzenlenmesi esastır.

(2) Eğitim işlerinde eğitici olarak görev alanlara verilecek ücretler, 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatına göre ödenir.

(3) Başkanlığın görev ve hizmet alanı ile kurumsal fonksiyonları çerçevesinde, ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin ilgili kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol,

çalışma planı, eylem planı, mutabakat veya sözleşme çerçevesinde düzenlenen hizmet içi eğitimlerin giderlerinin karşılanmasında ilgili hükümler esas alınır.

(4) Hizmet içi eğitimlerden, aynı nitelikteki eğitim için 8 inci maddede belirtilen eğiticilerden yararlanılamaması durumunda veya Başkanlığın fiziki şartlarının yeterli olmaması ve 9 uncu maddede belirtilen eğitim merkezlerinden yararlanılamaması hâlinde, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yoluyla hizmet içi eğitim gerçekleştirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitimle İlgili İş ve İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Eğitim yönetme kurulu

MADDE 11- (1) Başkanlığın eğitim süreçlerini yönetmek üzere "Eğitim Yönetme" kurulu kurulur.

(2) Eğitim Yönetme Kurulu; Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısının Başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile 3 Belediye Başkan Yardımcısı'ndan oluşur.

(3) Eğitim yönetme kurullarının görevleri şunlardır;

a) Eğitim planlarının, eğitim ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak hazırlanmasını sağlamak.

b) Başkanlık görevlerinin icrası sırasında saha gözetiminden, teftiş kurulu raporlarından veya iç denetim raporlarından edinilen bilgiler kapsamında personelden kaynaklanan hizmet aksamalarına ilişkin münhasır ihtiyaçlara yönelik eğitimlerin verilmesini sağlamak.

c) Eğitimlerin plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.

ç) Genel eğitim planları dışında hizmetin ve personelin özel durum ve ihtiyaçlarına göre özel eğitim program ve yöntemleri tespit etmek.

d) Temel eğitim programlarını ve sınav sorularını Genel Müdürlükten temin etmek.

e) Eğitime yardımcı malzemeleri sağlamak.

f) Eğitici personel temin etmek.

g) Memurların mesleki gelişimi ile kariyer planlaması sürecini desteklemek ve kurum aidiyetini geliştirmek amacıyla deneyimli memurlardan faydalanılmasına ilişkin olarak çalışma ilkelerini belirlemek.

ğ) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

h) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.

ı) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak.

i) Eğitimleri denetlemek, içerik ve sonuçlarını analiz edip gerektiğinde güncellemek.

j) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve bunların sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

k) Eğitim ve sınav yürütme komisyonunu kurmak.

l) Benzeri diğer görevleri yapmak.

(4) Eğitim Yönetme Kurulunun sekretarya işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 12- (1) Başkanlık bünyesinde aday olarak atanan memurlarının eğitim ve sınav işlemlerini yürütmek üzere bir "eğitim ve sınav yürütme komisyonu" kurulur.

(2) Eğitim ve sınav yürütme komisyonun başkan ve üyeleri; eğitim yönetme kurulu tarafından, eğitim verilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari müdür seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere belirlenir. Yeterli sayıda müdür düzeyinde yönetici olmaması halinde en az biri müdür olmak üzere şef veya dengi seviyedeki yöneticiler arasından da belirleme yapılabilir.

(3) Eğitim ve sınav yürütme komisyonun görevleri şunlardır;

a) Sınavları yapmak ve değerlendirmek.

b) Adaylara yetecek kadar sınav salonları veya yerleri temin etmek.

c) Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin erişilebilir olmasını sağlamak.

ç) Eğitimleri, eğitim yönetme kurulu tarafından tespit edilen programlar ve esaslar dâhilinde yürütmek.

d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek.

e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak.

f) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak.

g) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek.

ğ) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak.

(4) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun sekretarya işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Aday Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitimleri

Adaylık eğitimi konuları

MADDE 13- (1) Aday memurlara yönelik temel eğitim konuları şunlardır;

a) Atatürk ilkeleri.

b) T.C. Anayasası. (Genel esaslar, temel haklar ve ödevler, Cumhuriyetin temel organları ve yürütme.)

c) Genel olarak Devlet teşkilatı.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. (Ödev ve sorumluluklar, genel haklar, yasaklar, disiplin iş ve işlemleri, mali ve sosyal haklar, amir - memur ilişkileri, müracaat ve şikâyetler, kılık ve kıyafet, yer değiştirme).

d) Belge yönetimi.

e) Resmi yazışma usul ve esasları.

f) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler ile gizliliğin önemi.

g) Arşivleme iş ve işlemleri.

ğ) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.

h) Kamu yönetiminde bilişim ve e-Devlet uygulamaları.

ı) Halkla ilişkiler.

i) İnkılap Tarihi.

j) Millî Güvenlik Bilgileri.

k) İletişim ve protokol kuralları.

l) Türkçe dilbilgisi kuralları.

m) İnsan hakları ve kamu etiği.

n) Kişisel verilerin korunması.

o) İş sağlığı ve güvenliği.

(2) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim konuları şunlardır:

a) Başkanlığın; tanıtılması, görevleri, teşkilat yapısı, tabi olduğu mevzuat.

b) Başkanlığın diğer kurumlarla ilişkileri.

c) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar.

ç) Aday memurun atandığı sınıftaki kadro ve görevi ile ilgili hususlar.

d) Aday memurlara yönelik uygulanacak staj dönemi konuları; aday memurun atandığı sınıftaki kadro ve görevi ile ilgili hususlar.

e) Başkanlığın aday memurun kadro ve görevini dikkate alarak uygun bulacağı diğer konular.

Aday memurların eğitim programlarının hazırlanması, temini ve dağıtımı

MADDE 14- (1) Aday memurların temel eğitim programları Genel Müdürlükten temin edilir.

(2) Aday memurların hazırlayıcı eğitim ve staj dönemi programları Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

Aday memurların eğitimlerinin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 15- (1) Aday memurların;

a) Temel eğitimi, Merkez Eğitim Kurulu tarafından belirlenen programlar çerçevesinde,

b) Hazırlayıcı eğitim ve stajlar Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanan programlar çerçevesinde eğitim ve sınav yürütme komisyonunca yapılır.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemi programlarını, bu eğitimlerin ve/veya stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini, yerini, eğitime katılanların sayısını ve gerekli görülen diğer hususları, eğitimlerin ve/veya stajın tamamlanmasını müteakip Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirir.

Aday memurların sınav sorularının hazırlanması

MADDE 16- (1) Aday memurlara verilecek temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular, Merkez Eğitim Kurulu tarafından, 13 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır veya hazırlatılır.

Başkanlık temel eğitimle ilgili sınav sorularını, eğitim programları ile birlikte Genel Müdürlükten temin eder.

(2) Temel eğitim sonunda yapılacak sınavların soruları, Merkez Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak her konu için ayrı ayrı olmak üzere Eğitim Yönetme Kurulunca tespit edilir.

(3) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim ve stajla ilgili sınav soruları, Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

Aday memurların sınavlarının yapılışı

MADDE 17- (1) Aday memurlara yapılacak sınavlar; çoktan seçmeli, klasik yazılı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

(2) Sınavlar en az on beş gün öncesinde duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

(3) Sınavlar, ölçme ve değerlendirmenin nesnelliğini sağlamak amacıyla optik okuyucu ile okunacak cevap kâğıtları kullanılarak yapılabilir. Optik okuyucu kullanılmayan sınavlarda ise köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.

(4) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapılıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

(5) Sınav sonunda; sınavın süresini, başlama saatini, akışını ve bitiş saatini, sınavda kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

(6) Aday memurların eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

Aday memurların sınavlarının değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimler sonunda yapılan sınavlarda, sınav kâğıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılarak 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları, eğitim ve sınav yürütme komisyonunca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Klasik yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı, sınavları yapmakla görevli eğitim ve sınav yürütme komisyonu üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

(3) Aday memurlardan staja katılanlar, Başkanlık tarafından, staj değerlendirme belgesi ile ya da yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutularak değerlendirilirler. Staj dönemi sonunda yazılı veya uygulamalı sınav yapılması hâlinde bu sınavlar, ikinci fıkra esaslarına göre değerlendirilir.

(4) Merkez Eğitim Kurulu tarafından şekli ve içeriği belirlenen Staj değerlendirme belgesi kullanılır.

Aday memurların sınav sonuçlarının bildirilmesi ve itiraz

MADDE 19- (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü takip eden günden itibaren en geç beş iş günü içinde ilan edilir.

(2) Sınavlarda başarısız olan aday memurlara sınav sonuçları, yazılı olarak tebliğ edilir. Başarısız sayılan aday memurlar sınav sonuçlarına, tebliğden itibaren en geç üç iş günü içinde eğitim ve sınav yürütme komisyonuna dilekçe vermek suretiyle itiraz edebilirler. İtirazlar, en geç on iş günü içinde eğitim ve sınav yürütme komisyonu tarafından incelenerek kesin olarak karara bağlanır. Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirilirler.

Aday memurların sınavlara katılmama hâli ve sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 20- (1) Sağlık sebepleri ve diğer mücbir sebepler dışında sınavlara katılmayan aday memurlar, başarısız sayılır. Sağlık sebebi ve diğer mücbir sebeplerden ötürü sınava katılmayanların sınavları, adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Aday memurlardan;

a) Sınavda kopya girişiminde bulunanlar, kopya çekenler veya kopya verenler,

b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,

c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

sınavlarda başarısız sayılır. Bunlar hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren hâller

MADDE 21- (1) Aşağıda belirtilen hâllerde sınavlar eğitim yönetme kurulunca iptal edilir:

a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti.

b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açılmış olduğunun tespiti.

c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

(2) Sınavın iptaline sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 22- (1) Aday memurların sınavlarına ilişkin;

a) Sınav soruları ve cevap anahtarları ve cevap kâğıtları bir yıl,

b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar,

saklanır.

(2) Yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumunu yazılı olarak Başkanlığa bildirir.

Aday memurların askerlik yükümlülüğü

MADDE 23- (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 7179 sayılı Askeralma Kanununun 20 nci maddesinin dördüncü fıkrası göz önünde bulundurularak Başkanlıkça belirlenir.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silahaltına alınmaları durumunda, tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dâhil edilerek tamamlatılır.

Asli Devlet memurluğuna alınmama ve göreve son verilmesi

MADDE 24- (1) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişikleri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulan kayıtlar esas alınır.

(2) Görevlerine son verilen aday memurlar, Başkanlık tarafından en geç bir ay içinde Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirilir. Bu durumdaki aday memurların kayıtları Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulur.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 25- (1) Mecburi hizmetle yükümlü olup aday memur olarak atanmış olanlar da, bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olan mecburi hizmetle yükümlü aday memurlar hakkında 657 sayılı Kanunun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Hizmet İçi Eğitim

Hizmet içi eğitim konuları

MADDE 26- (1) Asli Devlet memurlarına yönelik hizmet içi eğitim konuları;

a) Personelin sık kullanmadığı mesleki ve teknik bilgilerinin genel hatlarıyla hatırlatılması ve tüm mesleki ve teknik bilgilerden daha geniş ölçüde yararlanılması amacıyla yapılacak bilgi tazeleme eğitimini,

b) Mevzuat, uygulama ve kullanılan teknolojik araçlarda meydana gelen değişiklik ve yenilikler ile görev değişikliği sonucunda ilgili personele bunların iletilmesi ve bu değişikliklerin hizmete uygulanması amacını güden intibak eğitimini,

c) Personele, görevlerinin gerektirdiği bilgi, tecrübe, teknik ve becerileri kazandırmak üzere işbaşında verilecek uygulamalı eğitimi,

ç) Etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi ile etik değerlerin edinilmesi için yapılacak her türlü etkinlik ve eğitimi,

d) Personelin mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlamak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak ve sosyal gelişimlerine yardımcı olmak üzere verilecek her türlü eğitimi,

e) Personelin ekip çalışması ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi ile temsil ve ifade kabiliyetinin artırılmasını sağlayacak etkili iletişim kurma ve motivasyon eğitimini,

f) Personelin kariyerlerine uygun olarak ilerlemelerini ve mesleklerine ilişkin unvanlarda istihdam edilmelerini sağlayacak şekilde görevde yükselmeye, unvan değişikliğine veya diğer üst görevlere hazırlık eğitimini,

g) Eğitim yönetme kurulunca tespit edilen, Başkanlığın sunduğu hizmetlerde vatandaş memnuniyeti ve hizmet kalitesini artıracak mahiyette eğitimler ile bu kapsamda ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve genel şikâyete konu olan hususlarda verilecek eğitimi,

ğ) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından belirlenerek ilgili yıl veya dönemde gerçekleştirilmek üzere kurum veya kuruluşlara bildirilecek tematik eğitimleri,

kapsayacak şekilde eğitim planlarında yer verilen eğitimlerden oluşur.

Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, iş birliği ve bildirim

MADDE 27- (1) Memurların hizmet içi eğitim planları, 26 ncı maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanır.

(2) Eğitim planlarında hizmet içi eğitim programlarının; konusu ve yöntemi, yeri ve tarihi, süresi ve öngörülen maliyeti, eğitim verilecekler, eğitici bilgileri ve gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

(3) Eğitim planları hazırlanırken, eğitim verileceklerin beceri ve tutum kazanımlarına yönelik kişi, ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak kurumsal ihtiyaçlar esas alınır.

(4) Etik eğitimine ilişkin eğitim programlarının hazırlanması ve gerçekleştirilmesi süreçlerinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile iş birliği yapılabilir.

(5) Başkanlığın görev ve hizmet alanı ile kurumsal fonksiyonları çerçevesinde, ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin ilgili kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol, çalışma planı, eylem planı, mutabakat veya sözleşme kapsamında hizmet içi eğitim programı düzenlenebilir.

(6) Bir sonraki yıl için hazırlanan hizmet içi eğitim planları, her yılın Kasım ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirilir. Bildirilen hizmet içi eğitim planlarında değişiklik olması hâlinde değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde güncelleme yapılır.

Hizmet içi eğitimlerin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 28- (1) Memurlar için hizmet içi eğitim, Genel Müdürlüğe bildirilen eğitim planları çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yaptırılır.

(2) Hizmet içi eğitimlerde açık kaynaklardan da yararlanılabilir.

(3) Tamamlanan hizmet içi eğitim programlarının; konusu ve yöntemi, yeri ve maliyeti, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim verilenler ve sayıları, eğitici bilgileri ile gerekli görülen diğer hususları her yılın Aralık ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirilir.

(4) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Müdürlükçe kurum ve kuruluşların münhasır personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenebilir. Genel Müdürlük tarafından uygun görülen yer ve dönemlerde düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına personelin katılımı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sağlanır.

Hizmet içi eğitim sınavları

MADDE 29- (1) Hizmet içi eğitimlerden önce eğitim alacak personele duyurulması kaydıyla hizmet içi eğitimlerden sonra uygun görülen yöntemlerle hizmet içi eğitim sınavları yapılabilir.

(2) Hizmet içi eğitim sınavları, elektronik ortamlarda da gerçekleştirilebilir.

(3) Hizmet içi eğitime katılarak başarı sağlayanlara eğitim belgesi, seminer belgesi, kurs belgesi, katılım belgesi ya da sertifika benzeri belgeler verilebilir. Bu belge ve sertifikaların bir örneği, personelin özlük dosyasına eklenir.

(4) Hizmet içi eğitim sonuçları, görevlendirme veya üst görevlere atanma benzeri kariyer ilerleme süreçlerinde değerlendirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uzaktan eğitim

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerin gerçekleştirilmesinde, hızlı ve eşit erişim sağlanması, bireyselleştirilmiş öğrenmenin desteklenmesi, veri temelli izleme ve raporlama ile kamu kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir kullanımı esaslarından hareketle uzaktan eğitim yönteminden faydalanılabilir.

(2) Uzaktan eğitimler, içeriğin niteliği ve hedeflenen yetkinlikler doğrultusunda eş zamanlı veya eş zamansız olarak gerçekleştirilebilir. Uzaktan eğitim yönteminin kullanımı, eğitim ihtiyaç analizi ve yıllık eğitim planı çerçevesinde belirlenir.

(3) Dijital eğitim içerikleri mükerrerlik ve ilave maliyet oluşturmaması esasına uygun olarak hazırlanır.

(4) Başkanlık, bu madde kapsamındaki eğitimlerini Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirmek, standartlara uygun şekilde platforma yükledikleri eğitimleri güncellemek ve yıllık olarak gözden geçirmekle yükümlüdür. Ancak eğitim içeriğinin Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden sunulamadığı zorunlu ve istisnai hâllerde Genel Müdürlüğün izni ile alternatif dijital platformlar kullanılabilir. Bu durumda kullanılan platformun veri güvenliği, erişilebilirlik ve ölçme-değerlendirme standartlarına uygunluğu kurumlarca sağlanır.

(5) Başkanlık, uzaktan eğitimlerde başarı değerlendirme, çevrim içi sınavlar, belgelendirme ve sertifikasyon süreçlerini Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirebilir.

(6) Uzaktan Eğitim Kapısında sunulan içerikler ilgili kurumun fikri mülkiyetinde olup üçüncü kişi veya kurumlarla izinsiz paylaşılamaz.

Sözleşmeli personelin eğitimi

MADDE 31- (1) Hizmet içi eğitim programlarına, özel mevzuatlarında yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, söz konusu eğitim programının konusu ve ilgisine göre Başkanlık bünyesinde sözleşmeli statülerde istihdam edilen personelin de katılımı sağlanır.

Eğitimlere katılma

MADDE 32- (1) Aday memurların eğitimi hariç diğer eğitimler bir arada düzenlenebilir.

(2) Hizmet içi eğitim, görev yerinde uzman bir eğiticinin nezaretinde iş başında da yaptırılabilir.

(3) Başkanlık tarafından engelli aday memurlar ve engelli memurların eğitimleri ile sınavlarının yapılabilmesi için gerekli tedbirler alınır. Eğitim ve sınav süreçlerinde engel durumlarına göre gerek duyulan yardımcı ve destekleyici araç ve gereçlerin temin edilmesi zorunludur.

İş birliği ve ortak eğitim

MADDE 33- (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla eğitim programlarının uygulanmasında iş birliği yapılabilir, ortak eğitim imkânlarından yararlanılabilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 34- (1) 06.06.2014 tarihli ve 2014/89 sayılı Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe giren "Fatih Belediye Başkanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 35- (1) Bu yönetmelikte yer almayan konularda, Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik Hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik Fatih Belediye Meclisinin kabulü ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.