

DÜZENLEMENİN TARİFİ			
1-	Düzenlemenin Adı	Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği	
2-	Hazırlayan Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	
3-	Genel Kurul Kararı Tarihi ve Sayısı	16/11/2007 Tarih ve 38 Sayılı Genel Kurul Kararı	
4-	Yürürlük Tarihi	17/01/2008	
Düzenlemenin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler			
Sıra No	Genel Kurul Kararı	Yürürlük Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			

ANTALYA SU VE ATIKSU İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Antalya Su ve Atıksu İdaresinde görevli personelin mesleki ve teknik yönden yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitim ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğünde görevli personele Hizmet İçi Eğitim verilmesine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **ASAT:** Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) **Genel Müdür:** ASAT 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 İçi Eğitim faaliyetlerinde eğitim veren görevlileri,
- g) **Program Yöneticisi:** Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini programlayan ve gerçekleştiren görevlileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5-(1) 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 verimliliklerini artırarak yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yuğsek 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,
-  ) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin arttırılmasını sağlamak,
- d) Personelin araştırma yapma isteğini geliştirmek,
- e) Personelin toplumsal ve iş ilişkilerini kuvvetlendirmek,

Hizmet içi eğitim ilkeleri

MADDE 6-(1) Eğitimin amacına ulaşması için aşağıda belirtilen ilkeler uygulanır.

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b) Eğitim faaliyetlerinin, Genel Müdürlüğün amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek olan ve programa dayandırılması,
- c) Her amirin mahiyetinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
-  ) İstenilen sonuca ulaşabilmek için idare tarafından gerekli görüldüğünde eğitim çalışmaları sırasında ve eğitim sonrasında değerlendirme ve sınav yapılması,
- d) Eğitim yerlerinin, eğitimin koşullarına uygun olması, yeterli araç ve gere erle donatılması,
- e) Eğitimde  ncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliğinin sağlanması,

      BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Teşkilat

MADDE 7-(1) Kurumun Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri, bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde; Eğitim Kurulu tarafından kararlaştırılır, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanır.

Eğitim kurulu

MADDE 8-(1) Genel Müdür veya Genel Müdürün belirleyeceği Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, Etüt ve Plan Dairesi Başkanı, Abone Hizmetleri Dairesi Başkanı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Eğitim şube Müdürü olmak üzere yedi kişiden oluşur.

(2) Eğitim kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Kurumun eğitim esasları ile ilgili prensiplerini belirlemek,
- b) Bir  nceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesini yapmak,
- c) Her yıl Mart ve Ekim aylarında toplanarak, yıllık eğitim plan ve programını görüşerek makamın onayına sunmak,
-  ) Kurul Başkanının  ağırısı üzerine olağanüstü toplanmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 9-(1) Hizmet İçi Eğitim Programının uygulanmasında öncelikle ASAT Bünyesinde ki personelden yararlanılır. Eğitim ve öğretim görevi verilen kurum personeli bu görevi asli görevi gibi yapmak zorundadır.

(2) Eğitim konusu hakkında kuruluş bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun daha yetkili kimseler tarafından yürütülmesinde yarar görülmesi halinde, ehliyetli ve konusunda tecrübe sahibi olan kurum dışından kimseler de görevlendirilebilir.

(3) Eğitim görevlilerinin seçimi, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürlüğün onayı ile kesinlik kazanır.

(4) Programın uygulanması sırasında acil ihtiyaç belirmesi durumunda, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Genel Müdürlüğün onayını alarak doğrudan görevlendirme yapabilir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 10- (1) Eğitim görevlilerinde, Eğitim konusunda ehliyetli olmak şartı aranır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık eğitim

MADDE 11-(1) Hizmet İçi Eğitim uygulamaları yıllık eğitim plan ve programları Doğrultusun da aşağıdaki esas ve usullere göre hazırlanır.

a) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, her yıl Eylül ayı sonuna kadar birimlerin Eğitim Programında yer verilmesini istedikleri önerileri talep eder.

b) Öneriler en geç Ekim ayının ikinci haftası sonuna kadar, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilir, yıllık plan ve program taslağı halinde Eğitim Kuruluna sunulur.

c) Eğitim Kurulu, yıllık program taslağı üzerinde gereken çalışmayı yaparak karara bağlar.

ç) Eğitim Kurulu kararını Genel Müdürün onayına sunar. Genel Müdürün onayı ile kesinleşen yıllık plan ve programlar birimlere duyurulur.

Eğitim planında değişiklik yapılması

MADDE 12-(1) Yıllık eğitim planının uygulama sürecinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının önerisi üzerine, Eğitim Kurulunun görüşü alınarak Genel Müdürün onayı ile yapılır. Yapılan değişiklikler birimlere duyurulur.

Hizmet içi eğitim, programları ve konuları

MADDE 13-(1) Hizmet İçi Eğitim zamanları şunlardır:

a) **Adaylık Süresi İçinde:** Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik esaslarına göre,

b) **Asli Görev Süresi İçinde:** Yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görev hazırlama eğitimi olarak bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim programları şunlardır:

- a) Verimliliği Artırma Eğitimi,
- b) Bilgi Tazeleme Eğitimi
- c) Değişikliklere Uyum Eğitimi
- ç) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi

(3) Hizmet içi eğitim programlarının şekilleri şunlardır:

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

(4) Hizmet içi eğitim konuları; Personellerin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlar ile;

- a) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi,
- b) Davranış Kuralları,
- c) Halkla İlişkiler,
- ç) Yabancı Dil,
- d) İnsan Kaynakları Yönetimi,
- e) Araştırma Metotları,
- f) Yönetim Bilimindeki değişiklikler,
- g) Yazışma Usulleri ve benzeri konulardan seçilir.

Eğitim programlarının süreleri

MADDE 14-(1) Hizmet İçi Eğitimlerin süresi programlarda belirtilir. Sürelerin tespitinde eğitimin amacı, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, eğitim yeri, tahsis olunacak ödenek ve diğer hususlar dikkate alınır.

Eğitimin yapılacağı yer

MADDE 15-(1) Hizmet İçi Eğitim, İdarenin merkezinde veya Eğitim Tesislerinde yapılır. Ancak, gerekli görülen hallerde programın özelliği dikkate alınarak belirtilen bu yerler dışında da eğitim düzenlenebilir.

Diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitimlere katılma

MADDE 16-(1) Diğer Kamu Kurum veya Kuruluşlarının düzenlemiş oldukları eğitimlere, İdareyi ilgilendiren konularda, eğitimin şekli ve süresine göre Genel Müdürün onayı ile uygun nitelikte personelin katılması sağlanır.

Yabancı dil eğitimi

MADDE 17-(1) Görevi gereği yabancı dil bilmesi gereken veya idarenin gerekli gördüğü elemanlara yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmelerini sağlamak amacıyla yabancı dil eğitimi düzenlenir.

Yurt dışında eğitim

MADDE 18-(1) Teknik gelişmelerin ileri düzeyde olduğu memleketlerdeki yenilik ve Gelişmeleri izleyerek, bunları uygulayabilmek için, gerek idari imkânlardan, gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanarak teknik veya idari personel, Yönetim Kurulu Kararı ile yurt dışında eğitime gönderilebilir.

Kurum dışında eğitimler sonunda kuruma rapor verme

MADDE 19-(1) Yurt dışı eğitim programlarına katılanlar, programın bitimini takip eden ay içinde, eğitimin altı aydan uzun olması halinde her altı ayda bir, altıncı ayı takip eden ayın içinde, Genel Müdürlük Makamına eğitimin seyri ile ilgili rapor vermek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, İştirakçilerle İlgili Hususlar Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 20-(1) Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirtilir. Tespit edilen kontenjanlara uygun olarak Daire Başkanları, eğitime katılacak personeli ismen belirleyerek İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yapılacak inceleme sonucu eğitime katılacaklar tespit edilir. Tespit edilen personelin, düzenlenen Hizmet İçi Eğitim programına katılması zorunludur. Daire Başkanları tarafından mazeretleri uygun görülenler, ilgili programa katılmazlar. Ancak bu personelin, aynı düzeydeki diğer eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

(3) Geçerli bir mazerete dayanmaksızın eğitime katılmayanlar ve devam etmeyenler hakkında İdarenin disiplin ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

Sınavlar

MADDE 21-(1) Eğitime katılan personelin başarıları, gerektiğinde eğitim süresi içinde veya eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir.

(2) Sınavlar ilgili eğitim birimi tarafından yapılır.

(3) Sınav sonuçları değerlendirilerek, Program Yöneticisine verilir. Program Yöneticisi de sonuçları ilgililere duyurur.

(4) İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak on gün içinde bir dilekçe ile Program Yöneticisine yapılır. Program Yöneticisinin ilettiği itirazlar, Sınav Komisyonunca üç gün içinde incelenir ve sonuç dilekçenin kuruma intikalinden itibaren yirmi gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. İdare tarafından yapılan sınav evrakları, ilgililerin dosyasında saklanır.

(5) Diğer kurumlardan alınan eğitimlerde sınavlar ile ilgili olarak özel hükümler uygulanabilir.

Değerlendirme ve başarı

MADDE 22-(1) Sınavlarda değerlendirme yüz (100) puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az 60 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı programa bir kez 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.

(2) Puanlar;

- 0 - 59 Başarısız
- 60 - 69 Orta
- 70 - 89 İyi
- 90 - 100 Pekiyi, olarak kabul edilirler.

(3) Eğitime katılanlara İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca düzenlenen Eğitime Katılma Belgesi verilebilir. Bu belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

(4) Diğer kurumlardan alınan eğitimlerde, eğitime katılma ve başarı ile ilgili özel hükümler uygulanabilir.

Eğitimin değerlendirilmesi

MADDE 23-(1) Eğitimin genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, Hizmet İçi Eğitim esnasında veya sonunda, eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

İzinler

MADDE 24-(1) Hizmet İçi Eğitim süresince eğitimlere katılanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin A,B,C fıkraları ve 105. maddesi hükümleri dışında izin kullanamazlar.

(2) Diğer kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinleri ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 25-(1) Hizmet İçi Eğitim süresince, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İdarenin disiplin ile ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davrananlar ile izinsiz ve özürsüz eğitime devam etmeyenler, disiplin cezaları uygulanmak üzere ceza vermeye yetkili amire bildirilir. Gerekirse gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 26-(1) Hizmet İçi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili giderler idare bütçesinden ödenir.

Eğitim görevlilerinin giderleri

MADDE 27-(1) Eğitim görevlilerinin eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, ilgililere 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

Eğitime katılanların giderleri

MADDE 28-(1) Hizmet İçi Eğitim şehir dışında yapılmış ise, Hizmet İçi Eğitime Katılanlara ve Hizmet İçi Eğitimde görev alanlara 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler**Yürürlük**

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik Genel Kurulun kabul ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu yönetmeliği Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürü yürütür.