

**T.C
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ (İSKİ)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İSKİ
HİZMET İÇİ
EĞİTİM
YÖNETMELİĞİ**

2012

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - EYÜP İSTANBUL

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

<u>MADDE NO</u>	<u>YÖNETMELİĞİN TARİFİ</u>	<u>SAYFA NO</u>
1.	Amaç ve Kapsam	5
2.	Dayanak	5
3.	Tanımlar ve Kısaltmalar	5-6
4.	Hizmet İçi Eğitim Hedefleri	6-8
5.	Hizmet İçi Eğitim İlkeleri	8-9
6.	Eğitim Çalışmalarının Koordinasyonu	9
7.	Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Hususlarda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri	9-11
8.	Eğitim Görevlilerinin Seçimi ve Görevlendirilmesi	11
9.	Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri	11-12
10.	Eğitim Görevlilerinin Yükümlülükleri	12
11.	Program Yöneticisinin belirlenmesi	12-13
12.	Program Yöneticisinin Görevleri	13
13.	Yıllık Eğitim Plan ve Programlarının Onaylanması	13-14
14.	Aday Memurların Hizmet İçi Eğitimi	14
15.	Aday Memurlar İçin Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu	14
16.	Eğitim Programlarının çeşitleri	15
17.	Eğitim Konuları ve Süresi	15
18.	Eğitim Yeri ve Yönetimi	16
19.	Personelin Yurtdışında Eğitimine İlişkin Hususlar	16
20.	Hizmet İçi Eğitime Katılma	16-17
21.	Sınav Komisyonu	17
22.	Hizmet İçi Eğitimlerde Uygulanacak Sınavlar	17
23.	Sınav Sonuçlarının İlanı	18
24.	Sınav Sonuçlarına İtiraz	18
25.	Sınav Belgelerinin Saklanması	18
26.	Değerlendirme Puanı ve Başarı	18
27.	Hizmet İçi Eğitime Katılanların İzin Kullanımına İlişkin Hususlar	19
28.	Disiplin İşlemleri	19

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

29.	Anket Uygulaması	19
30.	Eğitim Giderleri	19
31.	Eğitim Görevlilerinin Giderleri	20
32.	Eğitime Katılan Personel Giderleri	20
33.	Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller	20
34.	Uygulama Yönergesi	20
35.	Yürürlükten Kaldırılan Hükümler	20-21
36.	Yürürlük	21
37.	Yürütme	21

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

YÖNETMELİĞİN TARİFİ				
1	Yönetmeliğin Adı	İSKİ Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği		
2	Hazırlayan Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı		
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	16.10.2012 Tarih 2012/498 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı		
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	16/11/2012 Tarih 17 Sayılı İski Genel Kurulu		
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	Dokuz Sütun		
6	Yürürlük Tarihi	29/11/2012		
7	Revizyon No			
8	Tadilat No			
Yönetmeliğin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler				
S.No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1				
2				
3				
4				
5				
6				

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik; İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğundaki hizmetlerin güncel ihtiyaçlara uygun olarak, abone memnuniyetini azami derecede sağlayacak şekilde, etkin, ekonomik ve verimli bir seyirde yürütülebilmesi için bu hizmetleri sunmada İdare adına görev alacak yönetici ve personelin ve diğer kişilerin yetiştirilmesi, hazırlanması, bilgi birikimlerinin artırılması, İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki hizmet ve uygulama standartlarının gerçekleştirilmesi, iyi uygulama örneklerinin paylaşılarak yaygınlaştırılması çerçevesinde yapılması gereken eğitimlerin hedeflerinin, ilkelerinin, planlama, uygulama ve değerlendirme usullerinin tespitine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü personelini ve İdarece düzenlenecek eğitimlere iştirak edecek diğer gerçek ve tüzel kişileri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine,

b) 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen 27/06/1983 tarihli, 18090 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" in 33'üncü maddesine,

c) 2560 Sayılı İSKİ'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 6 ncı maddesinin (1) bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında geçen tanım ve kısaltmalar;

a) **Başarı belgesi:** Eğitim faaliyetlerine katılıp, faaliyetin gerektirdiği çalışmaları ve sınavları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

b) **Eğitim görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilenleri,

c) **Eğitim programı:** Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,

ç) **Genel müdür (üst yönetici):** İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü'nü,

d) **Hizmet içi eğitim:** Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, uygulamalı eğitim programları da dâhil olmak üzere, İdare personelinin eğitimi, eğitim işbirliği çerçevesinde diğer kurumların personeline, İdarenin görev ve yetki alanındaki havzaların korunması, endüstriyel ve evsel atıksuların çevre kirliliği oluşturacak şekilde deşarj edilmesinin önlenmesi, su ve atıksu tesisatlarının İdarenin belirlediği standartlarda imal ve tesis edilmesinin sağlanması ve benzeri hususlarda yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, eğitim amaçlı gezi düzenlenmesi, tartışma, staj, araştırma, inceleme, yazılı ve görsel yayınların üretilmesi ve yayınlanması faaliyetleri ile bu ve benzer amaçlarla yapılan her türlü etkinliği,

e) **İdare/ Kurum:** İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca İSKİ'yi,

f) **Katılım belgesi:** Sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlar ile sonunda sınav yapılan hizmet içi eğitime katılıp ta başarısız olanlara verilen belgeyi,

g) **Kursiyer:** Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

ğ) **Program yöneticisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,

h) **Uzaktan eğitim (e-öğrenim):** İletişim araçları kullanılarak zaman ve mekândan bağımsız olarak insanların eğitim almalarını sağlayan eğitim metodunu,

ı) **Yıllık eğitim planı:** İdarenin yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,

i) **Yönetmelik:** İSKİ Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Hedef ve İlkeleri

Hizmet içi eğitim hedefleri

MADDE 4 - (1) Hizmet içi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve stratejik planda eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

a) Personelin bilgi birikimini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,

b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,

c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik ve etkililiğin arttırılmasını sağlamak,

ç) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gönderilecek personeli İdarenin hizmetlerine katma değer sağlayacak alanlara yönlendirmek,

d) İdareyi, bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,

e) İdare personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, İdarenin ihtiyacı olan insan gücünü en etkin biçimde yetiştirilmesini sağlamak,

g) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,

ğ) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek, motivasyonu sağlamak ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak, mesleki yeterlik ve anlayışlarını geliştirmek,

h) Bilgi birikimini artırıcı kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlenmek,

ı) İlk defa devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanan sınavları kazanarak idare kadrolarına atanan Aday memurlara temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitimleri (staj) “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak vermek,

i) Hiyerarşide Müdür unvanının altında yer alan, Şef, Kontrol Mühendisi, Teknik Sorumlu, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Grup Sorumlusu, Ustabaşı, Postabaşı ve benzer unvan ve görevlerde ilk kademe birim ve/veya hizmet yöneticisi olarak görev yapacak olan personele buldukları unvan veya yaptıkları görevin daha etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idaresi için yöneticilik eğitimi vermek, halen ilk kademe yöneticisi olan tüm personele yöneticilik eğitimi vermek,

j) 2560 Sayılı İSKİ'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna tâbi olarak İSKİ ile emsal hizmetleri yapan idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile idare'nin görevleri çerçevesinde eğitimlerin yapılmasında işbirliği yapmak, su ve kanalizasyon hizmetleri ve diğer kamu idareleri ile kullanılan teknolojileri paylaşmak ve aktarmak için gerekli işbirliğini yapmak,

k) 2560 Sayılı İSKİ'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunda belirtilen idare'nin görev ve yetkileri doğrultusunda, kuruluş amacını daha iyi yerine getirebilmek için, havzaları korumak, endüstriyel ve evsel atıksuların çevre kirliliği oluşturacak şekilde deşarj edilmesini önlemek, su ve atıksu tesisatlarının İSKİ'nin belirlediği standartlarda imal ve tesis edilmesini

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

sağlamak ve benzeri hususlarda İSKİ'nin görev ve yetki alanındaki kişilere eğitim vermek, aynı amaç doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek için yazılı ve görsel yayınlar yapmak,

l) Personelin görev mahallinde yetiştirilmesini sağlamak ve eğitimde verimliliği artırmak amacıyla hizmet içi eğitim içerisinde mümkün olduğunca uzaktan eğitim tekniklerinin kullanılmasını yaygınlaştırmaktır.

Hizmet içi eğitim ilkeleri

MADDE 5 - (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,

b) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,

c) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,

ç) Eğitimin, İdarenin şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi,

d) Eğitimin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması, personele verilen eğitimin görevlerini aksatmayacak şekilde planlanması,

e) Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,

f) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,

g) Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin İdarenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

ğ) Eğitime tabi tutulan İdare personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,

h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat, sınav ve benzeri yöntemler ile değerlendirme yapılması,

ı) Personelin mesleği ile ilgili gelişmesine, eğitimde kazandıklarını hizmete yansıtmasına ve kazanımlarını artırmasına rehberlik edilmesi,

i) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

j) Hizmet içi eğitim plan ve programları yapılırken mümkün olduğunca Milli Eğitim Bakanlığı eğitim-öğretim dönemlerine uygun olarak yapılması,

k) İlk kademe yönetici yetiştirmek üzere tüm personele verilecek olan yöneticilik eğitiminin her yıl düzenli olarak ocak, şubat, mart ve nisan aylarında yapılması, eğitim sonunda yapılacak sınavda 70 ve üzeri puan alan personele başarı belgesi, 70 puan altında puan alanlara katılım belgesi verilmesi, yöneticilik eğitimi için başvuru yapan personele eğitim sonunda başarı belgesi verilmesi durumunda idarenin mutlaka ilk kademe yöneticisi olarak atama yapma zorunluluğunun olmadığı yazılı olarak belirtilmesi, yöneticilik eğitimine katılım belgesi verilenlere yöneticilik sınavı başarı belgesi alabilmesi için aynı mahiyetli eğitime tekrar katılmaksızın sınavlara doğrudan katılma hakkı verilmesi,

l) Hizmet içi eğitimi tamamlayanların kazanımlarının, performansının ölçülmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması,

m) Uzaktan eğitim metotlarının kullanılmasının yaygınlaştırılmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 6 - (1) Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü tüm eğitim çalışmaları ile koordinasyonun sağlanmasına ilişkin görevler; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür

Eğitim faaliyetlerine ilişkin hususlarda insan kaynakları ve eğitim dairesi başkanlığının görevleri

MADDE 7 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bu Yönetmeliğin ve eğitim mevzuatına ilişkin diğer hükümlerde öngörülen eğitim çalışmalarının uygulanmasına ilişkin görevleri;

a) İdarece düzenlenecek hizmet içi eğitimlerin planlaması, programlanması ve uygulanmasına yönelik esasları belirlemek,

b) İdarenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç kapasitesinin tespitini, bu hizmetlerin yürütülmesine ilişkin gerekli hazırlık çalışmalarını, eğitimlerin uygulanmasına yönelik elektronik ve fiziki eğitim materyallerinin temin ve tedarikine yönelik iş ve işlemleri, eğitim faaliyetlerinin uygulanması kapsamındaki koordinasyon hizmetlerini yürütmek,

c) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile İdarenin stratejik planı, İdarenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birim amirlerinin

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

talep ve teklifleri dikkate alınmak suretiyle, yıllık eğitim genel planını hazırlamak ve her yılın ekim ayında Genel Müdürlük Makamının onayına sunmak,

ç) Genel Müdürlük Makamınca onaylanan yıllık eğitim genel planının uygulama detayları, hizmet içi eğitimin konuları, eğitime katılacak İdare personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, eğitim başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konulara ilişkin bilgilerin yer aldığı eğitim programlarını hazırlayarak Genel Müdürlük Makamı onayına sunmak,

d) Genel Müdürlük Makamı tarafından onaylanmış hizmet içi eğitim plan ve programlarını ilgililerine ve birimlere duyurmak,

e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için, içerik oluşturulması, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak,

f) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgelerine, katılım belgelerine ve disipline ilişkin kayıtlarını ve puantajlarını tutmak,

g) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin edilmesini sağlamak,

ğ) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmalarını yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,

h) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri belirleyerek eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

ı) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birim ve yetkililerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

i) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

j) Her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve İdare birimlerine sunmak,

k) İdarenin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayın ve kaynakları izlemek,

l) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek üzere yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarına katılacak personelin tespiti ve söz konusu programlara katılım çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemler hususunda ilgili birimler ve Makamlar ile gerekli koordinasyonu sağlayarak, Genel Müdürlük Makamı onayına sunmak, uygulama sonuçları hakkında ilgili birim ve makamları bilgilendirmek,

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

m) Eğitim ile ilgili güncel gelişmeleri takip ederek, gerekli mevzuat değişiklikleri ve yapılması gereken diğer iş ve işlemler kapsamında ilgili mercilere önerilerde bulunmak,

n) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek, bunların karar ve uygulamaya dönüşmesi için gerekli değerlendirmeler yapılmak üzere ilgili birim ve makamları bilgilendirmek,

o) Eğitim plan ve programlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından İdareye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları araştırmak ve Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,

ö) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak

İle görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi ve görevlendirilmesi

MADDE 8 - (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında konusunda uzman İdare personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının uzman personeli veya hizmet alımı yoluyla piyasadadan uzman eğitim görevlisi seçilebilir.

(2) Eğitim verecek kişilerin;

a) İdare personeli arasından olması halinde personelin görev yaptığı birimin koordinesi sağlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca,

b) İdare dışından eğitim verecek kişilerin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Müdür Yardımcısının onayı,

c) Yurt dışından gelen eğitim görevlilerinin Genel Müdür onayı

İle görevlendirmesi yapılır.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 9 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinde;

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

a) İdare içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması,

b) Üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,

c) Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması,

ç) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması

Nitelikleri aranır.

Eğitim görevlilerinin yükümlülükleri

MADDE 10 - (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir eğitim planı ve programı yapmakla,

b) Yaptıkları eğitim plan ve programıyla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az 5 (beş) iş günü önce program yöneticisine vermekle,

c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,

ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,

d) Eğitim süresi içinde program yöneticisinin uygun gördüğü sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,

e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,

f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle,

Yükümlüdürler.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program yöneticisinin belirlenmesi

MADDE 11 - (1) Program yöneticisi, görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

yeteneğine sahip kişiler arasından Eğitim İşleri Müdürünün teklifi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı onayı ile belirlenir.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 12 - (1) Program yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
 - b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
 - c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmamakla,
 - ç) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulundurulmasını sağlamakla,
 - d) Eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumlarının takibi, eğitim programının etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasına yönelik uygulamaların yapılmasını sağlamakla,
 - e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
 - f) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
 - g) Hizmet içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmakla,
 - ğ) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla
- Yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması, Programlanması ve Uygulanması

Yıllık eğitim plan ve programlarının onaylanması

MADDE 13 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, diğer birimler veya idareler ile işbirliği yaparak, en geç Eylül ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarını hazırlar. Bu programlar Ekim ayı sonuna kadar Genel Müdürlük Makam'ının onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Genel

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Müdürlük Makam onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(3) Yıllık eğitim plân ve programlarındaki değişiklikler, Genel Müdürlük Makamının onayı ile yürürlüğe konulur.

Aday memurların hizmet içi eğitimi

MADDE 14 - (1) Aday memurlara, hizmet içi eğitim kapsamında;

- a) Temel Eğitim,
- b) Hazırlayıcı Eğitim
- c) Uygulamalı Eğitimler (Staj) verilir.

(2) Birinci fıkrada sayılan eğitimlerin yapılmasına ilişkin hususlarda öncelikle 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır. Adı geçen yönetmelikte bulunmayan hususlarda İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Aday memurlar için eğitim ve sınav yürütme komisyonu

MADDE 15 - (1) “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”in 22 nci maddesinde kurulması öngörülen “Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu” en az Şube Müdürü seviyesinde 3 (üç) kişiden az olmamak üzere Genel Müdürlük Makamı tarafından kurulur.

(2) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

a) “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümlerine göre aday memurlar için yapılacak eğitim ve sınavların yürütülmesinden, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile müştereken Genel Müdüre karşı sorumludur.

b) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitimlerin dışında aday memurlara verilecek diğer hizmet içi eğitimlerle ilgili sınavların yapılmasında bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinde belirtilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Sınav Komisyonu sorumludur.

(3) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Uygulamalı Eğitimlerin (Staj) haricinde aday memurlara uygulanacak diğer hizmet içi eğitimler “İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” çerçevesinde yapılır.

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Eğitim programlarının çeşitleri

MADDE 16 - (1) Eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
- b) İş Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere İntibak Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi)
- c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- ç) Eğiticilerin Eğitimi,

d) 2560 Sayılı İSKİ'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna tâbi olarak İSKİ ile aynı hizmetleri yapan idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile İdarenin görevleri çerçevesinde eğitimlerin yapılmasında işbirliği yapmak, su ve kanalizasyon hizmetleri ve diğer kamu idareleri ile kullanılan teknolojileri paylaşmak ve aktarmak için gerekli işbirliğini yapmak çerçevesinde yapılacak eğitimler,

e) 2560 Sayılı İSKİ'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunda belirtilen İdarenin görev ve yetkileri doğrultusunda, kuruluş amacını daha iyi yerine getirebilmek için, havzaları korumak, endüstriyel ve evsel atıksuların çevre kirliliği oluşturacak şekilde deşarj edilmesini önlemek, su ve atıksu tesisatlarının İSKİ'nin belirlediği standartlarda imal ve tesis edilmesini sağlamak ve benzeri hususlarda İSKİ'nin görev ve yetki alanındaki kişilerin eğitilmesi ile aynı amaç doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme eğitimleri

İçin kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme, yazılı ve görsel iletişim unsurlarından faydalanma gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 17 - (1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

a) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimlerde yer alacak konular, İdarenin, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan, personelin bilgi birikimini artırarak hizmet kalitesini artırıcı nitelikte olanlardan seçilir.

b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; eğitim programının yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

c) Zorunluluk olmadıkça aynı programlar, eşit sürelerle uygulanır. Eğitim faaliyetlerinin hafta içinde yürütülmesi esastır, ancak Genel Müdürlük Makamının takdiri ile hafta sonu da eğitim yapılabilir.

ç) Şefler için verilecek yöneticilik eğitimi toplamda 70 (yetmiş) ders saatinden az olmayacak şekilde programlanır.

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 18 - (1) Yüz yüze verilen eğitimler öncelikli olarak İdarenin eğitim salon ve tesislerinde yapılır, ancak programların özelliği, eğitimlerin daha etkin ve verimli yürütüleceği değerlendirilerek daha iyi neticelerin elde edileceğinin anlaşılması üzerine İdarece uygun görülecek diğer yerlerde eğitim düzenlenebilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre seçilmiş daire başkanı, müdür, şef ve memur kadrolarında görev yapan personel tarafından program yöneticisi sıfatıyla yürütülür.

Personelin yurtdışında eğitimine ilişkin hususlar

MADDE 19 - (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitime Katılma, Sınavlar, Belgeler, İzinler, Disiplin

Hizmet içi eğitime katılma

MADDE 20 - (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri eğitim programlarında belirlenir. Birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür. Makul ve meşru bir sebep, gerekçe ve mazeret ile eğitim programlarına katılmayanların durumları birim amirlerince değerlendirilir.

(2) Hizmet içi eğitime alınacaklar belirlenirken sırasıyla, göreve yeni başlayanlara, hizmet süresi az olanlara ve hizmet içi eğitime hiç alınmayanlara öncelik tanınır. Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

(3) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.

(4) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında tabi olduğu disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır. Eğitim faaliyetlerine katılmayanlar birim amirlerince ilgili Genel Müdür Yardımcısına bildirilir.

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

(5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(6) İdareyi ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, personelin görev yaptığı birimin veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi Genel Müdürün onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.

(7) İdare dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde görev yaptığı birimine vermekle yükümlüdürler.

Sınav komisyonu

MADDE 21 - (1) Personele temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmaya yönelik eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevlendireceği kişinin başkanlığında, program yöneticisi ile eğitim görevlisinin yer aldığı, en az üç kişiden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Hizmet içi eğitimlerde uygulanacak sınavlar

MADDE 22 - (1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sonunda sınav yapılacak eğitimler eğitim plan ve programlarında belirtilir. Sınavlar, İdarenin onayı ile hafta sonu da yapılabilir.

(2) Optik okuyucular tarafından okunmayan sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.

(3) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir. İhtiyaç duyulduğunda İdarece oluşturulacak komisyon tarafından da bu sınavlar yapılabilir.

(4) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

(5) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

(6) İdarece kabul edilen bir mazereti olmaksızın sınava girmeyen, o dersten başarısız sayılır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 ve 105 inci maddelerine istinaden izin verilenler ile mazeretleri sebebiyle sınavlara katılamayanlar için bir defaya mahsus olarak mazeret sınavı yapılır.

(7) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 23 - (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 24 - (1) Sınav sonuçlarına, ilanından itibaren 10 gün içinde, sınav komisyonuna verilecek dilekçe ile itiraz edilebilir. Bu itirazlar ilgili komisyon tarafından incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 25 - (1) Sınav belgelerinden cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar ve değerlendirme fişleri 3 (üç) yıl; yargı yoluna başvuranların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Değerlendirme puanı ve başarı

MADDE 26 - (1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda;

1) 0 - 59 puan Başarısız,

2) 60 - 69 puan Orta,

3) 70 - 89 puan İyi,

4) 90 -100 puan Pekiyi

Olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

b) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların aritmetik ortalaması alınır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

ç) Eğitimlerin sonunda eğitimin türüne göre “Başarı Belgesi” veya “Katılma Belgesi” verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Hizmet içi eğitime katılanların izin kullanımına ilişkin hususlar

MADDE 27 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılan memurlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesi çerçevesindeki mazeret izni ile 105 inci maddesi muvacehesindeki hastalık ve refakat izinleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılan İşçiler zorunlu izinlerin haricinde izin kullanamazlar.

Disiplin işlemleri

MADDE 28 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel Yönetmeliğin 27 nci maddesinde belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında tâbi oldukları disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır.

Anket uygulaması

MADDE 29 - (1) Hizmet içi eğitime katılan kursiyerlere anket uygulaması yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitime İlişkin Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 30 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar İdare bütçesinden karşılanır.

(2) Hizmet içi eğitimler için hizmet satın alınabilir.

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Eğitim görevlilerinin giderleri

MADDE 31 - (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

Eğitime katılan personel giderleri

MADDE 32 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan İdare görevlilerine 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 33 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,
- c) Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik,

ç) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik

Hükümleri uygulanır.

Uygulama yönergesi

MADDE 34 - (1) İSKİ Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin uygulama detaylarının ve eğitim ile ilgili diğer hususlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Uygulama Yönergesi ile düzenlenir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 35 - (1) Bu Yönetmeliğin yayımlanarak ilan edildiği tarihte:

- a) 20/05/1997 tarihli, 1997/306 sayılı İSKİ Genel Kurul kararı ile kabul edilerek, 24/06/1997 tarihinde yayımlanmak suretiyle yürürlüğe giren İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik,

İSKİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

b) 21/12/1993 tarihli, 1993/119 sayılı İSKİ Genel Kurul kararı ile kabul edilerek yeni şekli verilmiş olan İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36 - (1) Bu Yönetmelik, yayımlanarak ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 - (1) Bu Yönetmeliği İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.