**İZMİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**(İZSU)**

**HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

Amaç, Kapsam, Dayanak

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmelik; İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi’nde görevli personelin mesleki ve teknik yönden yetiştirilmesini sağlamak, bilgi birikimini ve verimliliğini artırmak, ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’nde görevli personelin her türlü eğitim faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelik, 23/07/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında geçen tanım ve kısaltmalar;

1. **İdare / Kurum:** İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi’ni, kısaca İZSU’yu,
2. **Genel müdür:** İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü’nü,
3. **Hizmet İçi 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 konularda 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,

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

1. **Program yöneticisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
2. **Yıllık eğitim planı:** İdarenin yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı,
3. **Yönetmelik:** İZSU Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği’ni,

ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

**Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri**

**MADDE 5** – (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitimi, 25.7.1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında ve Kalkınma Planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

1. Personelin bilgilerini ve verimliliğini artırarak yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, üst görev kadrolarına hazırlamak,
2. Personelin hizmet alanındaki yenilik ve gelişmelere uyumunu sağlamak,
3. Personelin görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında personele bilgi vermek,

ç) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,

1. Personelin araştırma yapma isteğini geliştirmek,
2. Personel arasında toplumsal ilişkilerle iş ilişkilerini kuvvetlendirmek; iletişim, koordinasyon ve takım çalışması anlayışını geliştirmek,
3. Personelin moral ve motivasyonunu artırmak,
4. Personelin bilgi birikimini artırmaya yönelik kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek,

ğ) İlk defa memurluğa atanan aday memurlar için 21/2/1983 tarih 83/6061 sayılı “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitimleri (staj) vermek.

**Hizmet İçi Eğitim İlkeleri**

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

1. Eğitim süreklidir.
2. Eğitim faaliyetleri, Genel Müdürlüğün amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programa dayandırılır.
3. Her amir, maiyetinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumludur.

ç) Eğitimde öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanır.

1. Eğitime tabi tutulan personel eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilir.
2. Eğitim yerleri eğitimin koşullarına uygun olmalı, yeterli araç ve gereçle donatılmış olmalıdır.
3. İstenilen sonuca ulaşabilmek için, gerekli görüldüğü durumlarda eğitim sonrasında değerlendirme ve sınav yapılabilir.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

**Teşkilat**

**MADDE 7** – (1) Kurumun hizmet içi eğitim faaliyetleri, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde olmak üzere;

1. Eğitim Kurulu,
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü

tarafından yürütülür.

**Eğitim Kurulu**

**MADDE 8** – (1) Genel Müdür veya Genel Müdürün belirleyeceği yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı, Genel Müdürün uygun gördüğü iki daire başkanı ile Eğitim Şube Müdürü olmak üzere beş kişiden oluşur.

(2) Eğitim kurulunun görevleri şunlardır:

1. Kurumun eğitim esasları ile ilgili prensiplerini belirlemek,
2. Kurumda yapılacak her türlü eğitimin koordineli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, sonuçlarını belirlemek,
3. Eğitimde meydana gelen aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

ç) Bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesini yapmak,

1. Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını görüşerek Genel Müdürün onayına sunmak,
2. Her yıl Ekim ayında, gerektiğinde de Genel Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü toplanmak.

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9** – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

1. Personele, hizmetin gerektirdiği bilgi, beceri, moral ve uygulama yeteneği kazandırmak, üst görevlere hazırlamak,
2. Göreve yeni başlayan personelin ilgili birim amirleri tarafından tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için çalışma yapmak,
3. Diğer birim amirleriyle görüşerek kurumun eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, hazırladığı plan ve programı Eğitim Kuruluna ve Genel Müdürün onayına sunmak,

ç) Genel Müdürlük tarafından onaylanmış hizmet içi eğitim plan ve programlarını ilgililere ve birimlere duyurmak, işlerliğini sağlamak,

1. Eğitim programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
2. Eğitim programlarının hazırlanması sırasında konuların ve sürenin tespitinde diğer birimlerle işbirliği yapmak,
3. Eğitim programının içeriğini tespit ederek uygulanmasında gerekli yer, araç ve gereçleri sağlamak,
4. Kamu ve özel kurumlarda mevcut eğitim tesislerinden, üniversiteler ve diğer öğretim kurumlarından yararlanma olanaklarını araştırmak,

ğ) Eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken önlemleri Genel Müdürlüğe ve Eğitim Kurulu’na sunmak,

1. Eğitim çalışmalarına katılan personelin eğitimle ilgili sorunlarının çözümlenmesine yardımcı olmak,
2. Eğitime katılanların kayıtlarını tutmak, faaliyet raporunu hazırlamak,
3. Eğitim çalışmalarının bitiminde eğitime katılanların belgesini hazırlamak ve sonuçlarını özlük dosyasında saklanmak üzere ilgili şube müdürlüğüne göndermek,
4. Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörleri, alınması gereken önlemleri belirten ve önerileri de kapsayan rapor hazırlamak,
5. Yıllık eğitim programlarının tamamlanmasını takiben, eğitim faaliyeti hakkında bir rapor hazırlayarak eğitim kuruluna sunmak,
6. Kuruluş dışında eğitim müesseseleri, meslek kuruluşları ve diğer teşekküller tarafından düzenlenen teknik ve bilimsel eğitim faaliyetlerine ilgililerin katılmalarını sağlamak, işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
7. Eğitim ile ilgili yerli ve yabancı yayınları takip etmek, çeşitli konularda anketler düzenlemek, istatistiki bilgiler hazırlamak,
8. Eğitim ile ilgili güncel gelişmeleri takip ederek, gerekli mevzuat değişiklikleri ve yapılması gereken diğer iş ve işlemler konusunda ilgili mercilere önerilerde bulunmak,
9. Hizmet içi eğitim ile ilgili program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek, bunların uygulamaya konulabilmesi için gerekli değerlendirmeleri yapmak üzere ilgili birim ve makamları bilgilendirmek,

ö) Birimin görevleriyle ilgili konularda bilimsel inceleme ve araştırma çalışmaları yapmak, sonuçlarını rapor halinde sunmak,

1. Eğitim plan, program, bütçe istatistikleri hazırlamak, eğitim metot ve teknikleri hakkında rapor hazırlamak.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

Eğitim Görevlileri

**Eğitim Görevlilerinin Seçimi**

**MADDE 10** – (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında, konusunda uzman idare personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının uzman personeli, üniversite ve yüksekokul öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri veya hizmet alımı yoluyla piyasadan uzman eğitim görevlisi seçilebilir.

(2) Eğitim verecek kişilerin görevlendirmesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’nın teklifi ve Genel Müdürlüğün onayı ile yapılır.

**Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri**

**MADDE 11** – (1)Eğitim biriminde görev alacak eğitim görevlilerinde aşağıdaki nitelikler aranır.

1. Kurum Personeli İçin:
2. Eğitim programlarında yer alan konularda gerekli tecrübeye dayalı bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olmak,
3. Yüksekokul mezunu olmak.
4. Kurum Dışından Temin Edilenler İçin:
5. Eğitim konusuyla ilgili yükseköğrenim görmüş olmak,
6. Eğitim ve araştırma ile ilgili konularda gerekli tecrübe sahibi olmak.

**Eğitim Görevlilerinin Görevleri ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Eğitim görevlileri aşağıda sıralanmış görev ve sorumluluklara sahiptir.

1. Eğitim görevlisi olarak görevlendirildiği takdirde bu görevi yerine getirmek,
2. Üstlendiği eğitim programı ile ilgili plan, program, araştırma ve değerlendirme yapmak,
3. Verecekleri derslerin daha yararlı olmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

ç) Bilginin devamlılığını sağlamak için, konuları ile ilgili ders notları hazırlayarak eğitim göreceklere dağıtmak üzere program yöneticisine teslim etmek,

1. Hem teorik, hem pratik çalışmalara yer vermek,
2. Modern eğitim tekniklerini kullanmak,
3. Sınav komisyonunda görev almak,
4. Eğitim programının hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ğ) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmak ve eğitimin etkinliğini değerlendirmek,

1. Zorunlu bir nedenle eğitime katılamayacak ise, durumunu gerekçesiyle birlikte eğitimin başlama tarihinden 5 gün önce ilgili birime bildirmek.

**Program Yöneticisi**

**MADDE 13** – (1) Program yöneticisinin görevleri şunlardır:

1. Eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,
2. Eğitim programının, zamanında ve amaca uygun yürütülmesini sağlamak,
3. Eğitimde kullanılacak araç ve gereçleri temin etmek,

ç) Zorunlu bir nedenle görevine gelemeyen öğretim görevlisinin yerine eğitim görevlisi tespit etmek, durumu Eğitim Şube Müdürlüğü’ne bildirmek,

1. Eğitime katılanların yoklamalarını yapmak ve devamlarını sağlamak, varsa disipline aykırı davranışları tespit etmek,
2. Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
3. Eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken önlemleri almak,
4. Eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak ve korunmasını sağlamak,

ğ) Eğitilenlerin eğitim sonu değerlendirme sınavlarına katılmalarını sağlamak,

1. Eğitim görevlilerinin ders verme saatlerini gösterir imzalı cetveli düzenlemek.

**BEŞİNCİ KISIM**

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

**Yıllık Eğitim Planı**

**MADDE 14** – (1) İdarenin hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda aşağıdaki esas ve usullere göre hazırlanır.

1. Eğitim Şube Müdürlüğü her yıl Eylül ayı sonuna kadar birimlerden eğitim programında yer verilmesini istedikleri önerileri belirler.
2. Öneriler en geç Ekim ayı sonuna kadar Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilir. Plan ve program taslağı halinde Eğitim Kurulu’na sunulur.
3. Eğitim Kurulu taslak üzerinde gereken çalışmayı yaparak karara bağlar.

ç) Eğitim Kurulu, kararı Genel Müdür’ün onayına sunar. Genel Müdür’ün onayı ile karar kesinleşir. Kesinleşen plan ve programlar ilgili daire başkanlıklarına duyurulur.

**Eğitim Planında Değişiklik**

**MADDE 15** – (1) Yıllık eğitim planının uygulanması sırasında yapılması zorunlu görülen değişiklikler Eğitim Şube Müdürlüğü’nün önerisi üzerine, Eğitim Kurulu’nun görüşü alınarak Genel Müdür’ün onayı ile yapılır. Yapılan değişiklikler ilgili daire başkanlıklarına duyurulur.

**Hizmet İçi Eğitim Programları ve Şekilleri**

**MADDE 16** – (1) Hizmet İçi Eğitim;

1. Verimliliği artırma eğitimleri,
2. Üst görev kadrolara hazırlama eğitimleri,
3. Adaylık eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj),

ç) Eğiticinin eğitimi,

1. İZSU ile aynı hizmetleri yapan idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içerisinde yapılan eğitimler ile kullanılan teknolojileri paylaşmak ve aktarmak için gerekli işbirliğini sağlamaya yönelik eğitimler

için 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.

**MADDE 17** – (1) Eğitim Programları, programın amacı, eğitime katılacakların görev ve hizmet nitelikleri, eğitimin yeri, eğitim görevlilerinin durumu, eğitim konusu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Eğitim programları:

1. Verimliliği Artırma Eğitimi:
2. Bilgi Tazeleme Eğitimi: Bu eğitim personelin mesleki bilgilerinin ve yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla yapılan eğitimdir.
3. Değişikliklere Uyum Eğitimi: Mevzuatta yapılan değişiklikler veya görev değişikliği olduğu takdirde ilgili personele bunların iletilmesi ve bu değişikliklerin hizmette uygulanması amacı güdülen eğitimdir.
4. Üst Görev Kadrolara Hazırlama Eğitimi: Personelin görevlerinde yükselmesi liyakat esasına bağlı bulunmakta ve bir üst görevin yapılabilmesi daha üstün bilgi, deneyim, beceri ve tekniğe sahip olmayı gerektirmektedir. Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi, belirtilen bu hususlara dair gerekli bilgileri kazandırmak suretiyle personeli, üst görevlere hazırlamak amacıyla yapılan eğitimdir.
5. Adaylık Eğitimi: Aday memurlara, hizmet içi eğitim kapsamında 21/2/1983 tarih 83/6061 sayılı “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda verilen eğitimlerdir. Bunlar;
6. Temel Eğitim,
7. Hazırlayıcı Eğitim,
8. Uygulamalı eğitimlerdir. (staj)

**Aday Memurlar İçin Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu**

**MADDE 18** – (1) “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre aday memurlar için yapılacak eğitim ve sınavların yürütülmesinden sorumlu olmak üzere kurulacak “Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu” en az şube müdürü seviyesinde üç kişiden az olmamak koşuluyla Genel Müdürlük tarafından oluşturulur.

**Eğitim Konuları ve Süresi**

**MADDE 19** – (1) Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Bunlardan başka Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Davranış Kuralları, Halkla İlişkiler, Yabancı Dil, Personel Yönetimi, Araştırma Metotları, Yönetim Bilimindeki Değişiklikler, Koruyucu Güvenlik, Yazışma Usulleri ve benzeri konulara da yer verilir.

**Programların Süresi**

**MADDE 20** – (1) Düzenlenen hizmet içi eğitimlerin sürelerinin tespitinde eğitimin amacı, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, eğitim yeri, tahsis olunacak ödenek, diğer programlarla olan ilişkiler dikkate alınır. İdari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır. Eğitim faaliyetlerinin hafta içinde yürütülmesi esastır, ancak Genel Müdürlüğün takdiri ile hafta sonu da eğitim yapılabilir.

**Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi**

**MADDE 21** – (1) Hizmet içi eğitim, kuruluşun merkezinde ve eğitim tesislerinde yapılır. Ancak gerekli görülen hallerde programın özelliği, etkin ve verimli yürütülebilmesi veya yer koşulları da dikkate alınarak belirtilen bu yerler dışında da eğitim düzenlenebilir.

**Diğer Kurum ve Kuruluşlardaki Eğitime Katılma**

**MADDE 22** – (1) Diğer kamu kurum veya kuruluşların düzenlemiş oldukları, idareyi ilgilendiren ve eğitim yapılmayan konuları içeren eğitimlere, eğitimin şekli ve süresine göre Genel Müdür onayı ile uygun nitelikteki personelin katılmaları sağlanır.

(2) Her türlü kuruluş dışı eğitim programlarına katılanlar programın bitimini takip eden bir ay içinde; eğitimin altı aydan uzun olması halinde ise her altı ayda bir, altıncı ayı takip eden ayın içinde incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu Eğitim Şube Müdürlüğü’ne sunmak zorunluluğundadır.

**Yabancı Dil Eğitimi**

**MADDE 23** – (1) Yabancı dil eğitimi, yurtdışına gönderilecek veya görevi gereği yabancı dil bilmesi gereken elemanlara yabancı dil öğretmek veya bildikleri yabancı dili geliştirmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen eğitimdir.

**Yurtdışında Eğitim**

**MADDE 24** – (1) Teknik gelişmelerin ileri düzeyde olduğu ülkelerdeki yenilik ve gelişmeleri izleyerek bunları yurdumuzda da uygulayabilmek için yetenekli, lisan bilen teknik ve idari personel, Yönetim Kurulu Kararı ile gerek idari olanaklardan gerekse yabancı teknik yardım programlarından yararlanarak yurtdışında eğitime gönderilebilir.

(2) Bu hususla ilgili işlemler 21/1/1974 tarihli 7/7756 sayılı “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yürütülür.

**ALTINCI KISIM**

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

**Eğitime Katılma**

**MADDE 25** –

1. Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirtilir. Buna göre tespit edilen kontenjanlara uygun olarak, daire başkanları eğitime katılacak personeli ismen belirleyerek Eğitim Şube Müdürlüğü’ne bildirir. Katılımcı listeleri Eğitim Şube Müdürlüğünce yapılacak inceleme sonucu oluşturularak ilgili daire başkanlıklarına bilgi verilir.
2. Hizmet içi eğitime katılacaklar belirlenirken sırasıyla, göreve yeni başlayanlara, hizmet süresi az olanlara ve hizmet içi eğitime hiç alınmayanlara öncelik tanınır.
3. Haklarında adli ve idari kovuşturma yapılanlar kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.
4. Personelin düzenlenecek hizmet içi eğitime katılması zorunlu olup, bağlı bulundukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür. Daire Başkanları tarafından özürleri uygun görülenler o programa katılmazlar. Ancak bu personelin daha sonra aynı düzeydeki eğitim programına katılması için gerekli çalışmalar yapılır.
5. Geçerli bir özre dayanmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanır.
6. Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir mazerete dayansa bile eğitim süresinin 1/8’i oranında devamsızlığı olanların programla ilişiği kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılması sağlanır.
7. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar o kuruluşların eğitimle ilgili özel hükümlerine tabidirler.

**Sınavlar**

**MADDE 26** – (1) Eğitime katılan personelin başarıları, gerektiğinde eğitim salonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı olmak üzere ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir. Eğitim süresi içinde sınav yapılabilir.

1. Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.
2. Sınavlarda test usulü uygulanabilir.
3. Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir. Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırılmasını amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda; program yöneticisi ilgili daire başkanlığından katılacak bir yetkili ve eğitim görevlisinden oluşan bir başkan, iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir. Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.
4. Sınavda 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 sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Ayrıca haklarında Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.
5. Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca bütün ders puanlarının ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir. Eğitim sonu sınav dönemi içinde açıklanmayan sınav sonuçları ilgiliye yazılı olarak duyurulur.

**Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 27 –** (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç dilekçenin kuruma intikalinden itibaren en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

**Sınav Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 28** –(1) Sınav kağıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğünce 3 yıl süreyle saklanır. Yargı yoluna başvuranların evrakları dava sonuçlanana kadar saklanır.

**Değerlendirme ve Başarı**

**MADDE 29** – (1) Sınavlarda değerlendirme 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.

Puanlardan;

 0 – 59 Başarısız

 60 – 70 Orta

 71 – 89 İyi

 90 – 100 Pekiyi olarak kabul edilirler.

**Eğitim Sonu Değerlendirme**

**MADDE 30** – (1) Eğitimin genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, Hizmet İçi Eğitim esnasında veya sonunda eğitime katılanların görüş ve düşüncelerini almak amacıyla anketler düzenlenebilir.

**İzinler**

**MADDE 31** – (1) Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesi çerçevesindeki mazeret izni ile 105 inci maddesi kapsamındaki hastalık ve refakat izinleri dışında izin kullanamazlar.

(2) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

**YEDİNCİ KISIM**

Mali Hükümler

**Eğitim Giderleri**

**MADDE 32** – (1) Hizmet İçi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler idare bütçesinden ödenir. Hizmet içi eğitimler için hizmet satın alınabilir.

**Eğitim Görevlilerinin Giderleri**

**MADDE 33** – (1) Eğitim görevlilerinin eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 10/2/1954 tarihli 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

**Eğitime Katılanların Giderleri**

**MADDE 34** – (1) Hizmet içi eğitime katılanlara Harcırah Kanunu ve bütçe kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Eğitim görev mahallinde yapıldığında kurs gündeliği ödenmez.

**SEKİZİNCİ KISIM**

Yürürlük ve Yürütme

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 35 –** (1)Bu Yönetmeliğin yayımlanarak ilan edildiği tarihte,25/05/1995 tarihli, 05/117 sayılı İZSU Genel Müdürlüğü Genel Kurul kararı ile kabul edilen İZSU Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 36** – (1) Bu Yönetmelik Genel Kurulun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 37** – (1) Bu yönetmeliği İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.