B-4

Hizmete Özel

T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-11912549 - 601.99 - 2162 22/10/2026
Konu : Yeni Eğitim Yönergesi (Taslak)

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Meclis Kalemi'nin 19.10.2026 tarihli ve E-72970763 - 105.06.01 - 184 sayılı yazısı.

Muratpaşa Belediyesi misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlenen stratejik hedeflere erişilmesi için tüm çalışanlara yönelik kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki bilgi, beceri ve gelişim ihtiyaçlarına cevap verecek eğitim ve gelişim programları hazırlayarak hizmetiçi eğitim usul ve esaslarını belirlemek üzere günümüz koşullarına uyumlu yeni Eğitim Yönergesi Taslağı hazırlanmıştır.

Söz konusu Yönerge"nin belediye Meclisinde görüşülerek gerekli kararın alınması hususunu arz ederim.

Durmuş CAN
Müdür Vekili

Murat KAYA
Belediye Başkan Yardımcısı
22/10/2026

MECLİS"E
22/10/2026

Canan KELEŞ
Belediye Başkan Vekili

Ek :
1-Taslak Eğitim Yönergesi (8 Sayfa)
2-Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu (1 sayfa)
3-Eğitim Talep Tablosu (1 sayfa)
4-Katılım Formu (1 sayfa)
5-Oryantasyon Takip Formu (1 sayfa)
6-Risk Odaklı Eğitim İhtiyaç Analiz Formu (1 sayfa)

Hizmete Özel

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı; Muratpaşa Belediyesi misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlenen stratejik hedeflere erişilmesi için tüm çalışanlara yönelik kişisel, yönetsel ve mesleki alanlardaki bilgi, beceri ve gelişim ihtiyaçlarına cevap verecek eğitim ve gelişim programları hazırlayarak eğitim usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge, Muratpaşa Belediyesine bağlı olarak çalışan; memur, sözleşmeli personel, işçi ve 375 sayılı KHK'nın 24 maddesi kapsamında belediye iştiraklerinde istihdam edilerek Doğrudan Personel Temin Sözleşmesi kapsamında Muratpaşa Belediyesinde çalışan personel ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında aday-çırak ve stajyerlerin her türlü eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi ile diğer ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

a) **Başkan:** Muratpaşa Belediye Başkanını,

b) **Belediye:** Muratpaşa Belediyesini,

c) **Müdürlük:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

ç) **Eğitim:** Önceden saptanmış ve bilimsel esaslara göre personelin çalışma biçiminin, sürekli ve kapsamlı değiştirerek, daha nitelikli personelle, daha kaliteli kamu hizmeti ortaya koyma süreci ve çabasını,

d) **Eğitim Yönetme Kurulu:** Muratpaşa Belediyesinin eğitim süreçlerini belirleyen ve yöneten kurulu,

e) **Eğitim Servisi:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde kurulan her türlü eğitim faaliyetini düzenleyen birimi,

f) **İşbaşı Eğitimi:** Personele yapacağı iş ile ilgili gerekli olan bilgi, beceri ve iş alışkanlıkları kazandırmak amacıyla iş ortamında yetkin İç Eğitmen tarafından verilen eğitimi,

g) **Eğitmen/İç Eğitmen:** Alanında yetkin, bilgili ve tecrübeli Kurum personelini veya Kurum dışı kişiyi,

ğ) **Katılımcı** :Eğitime katılan personeli,

h) **Katılım Belgesi:** Eğitim sonunda katılımcılara verilen, eğitim faaliyetinin adı, tarihi, süresi ve katılımcının adının soyadının yazılı olduğu belgeyi,

ı) **Sertifika:** Kurum tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa yapılan ve sınavla değerlendirmesi yapılan eğitim sonlarında sınavda başarılı olan katılımcılara verilen belgeyi,

i) **Oryantasyon Eğitimi:** Kurum içinde göreve yeni başlayan memur, sözleşmeli personel, işçi, şirket personeli, stajyer, naklen veya açıktan atama ile gelen bütün çalışanlara işe alıştırma, iş yerinde uyumlu çalışma, iş yerini tanıma, iş arkadaşlarını-amirlerini tanıma, yapacağı işi anlaması için ilgili müdürlüklerce verilen işe uyum eğitimini,

j) **Yıllık Eğitim Planı:** Muratpaşa Belediyesinin eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikası çerçevesinde tespit edilen eğitim ihtiyaçları için hazırlanan zamanı, süresi, adı, konusu, türü, düzenleneceği yer ile eğitime katılacakların unvan ve sayısını içeren ve yıllık olarak hazırlanarak onaylanan planı,

k) **Eğitim Raporu:** Her eğitimin sonunda verilen eğitimlerin tarih, eğitmen adı, yer, katılımcı sayısı gibi bilgiler ile eğitim etkinliği değerlendirmesi yapılan raporunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitim Servisi Kuruluş, Hedef ve İlkeler ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde 5 - Eğitim Servisi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yeterli sayıda yetkin personel ile kurulur.

Eğitim Servisinin Hedefleri

Madde 6 - Eğitim Servisinin başlıca hedefleri şunlardır:

1) Eğitim görenlere, meslek etiğini, iş disiplinini, mesleğin gerektirdiği bilimsel bilgi ve becerileri kazandırıcı, kişisel ve mesleki yetkinliklerini geliştirici eğitim hizmeti vermek,
2) Eğitimden yararlanmada çalışanlara fırsat eşitliği sağlanması,
3) Çalışanların performansının geliştirilmesi,
4) Çalışanların bilgilerinin güncellenmesi, yeteneklerinin ve tecrübelerinin arttırılması,
5) Yasal değişikliklere en hızlı ve doğru şekilde uyum sağlanması,
6) Teknolojik gelişmelerin izlenerek bu alandaki bilgi düzeyinin yükseltilmesi ve yeni teknolojilere uyumun sağlanması,
7) Önce insan ilkesi temelinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlayıp uygulayarak, bu konudaki kayıpların en aza indirilmesi,
8) Kurum içi ve dışı eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesi,
9) Eğitim faaliyetlerinin en verimli şekilde gerçekleştirilmesi,
10) Eğitim süreci adımlarının dijital ortamda gerçekleştirilmesi,
11) Çalışanlarda iş tatmini ve motivasyonun arttırılması,
12) Kurum kültürü oluşturulması, çalışanlar arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek,
13) Yeni sorumluluklarına hazırlamak için, görevde yükselmiş olan çalışanların yöneticilik yeteneklerinin geliştirilmesi,
14) Personelin unvanlara göre alması gereken eğitimlerin belirlenerek planlanması ve eksik eğitimlerin tamamlanması.

Eğitim Servisinin İlkeleri

Madde 7) Eğitim Servisinin başlıca ilkeleri şunlardır:

1) Eğitim faaliyetlerinden faydalanmada öncelikler esas alınarak, eğitim ihtiyacına göre fırsat eşitliğini sunmak,
2) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde eğitim gören engellilerin ihtiyaçlarının karşılanmasına, eğitimlerin ve eğitim yerlerinin erişilebilir olmasına özen göstermek,
3) Eğitim faaliyetleri sürecinde ölçme ve değerlendirme yaparak, plan ve programların hazırlanmasında bu verilerden yararlanmak,
4) Eğitim faaliyetlerine ilişkin plan ve programları, değişen ihtiyaçlar ile hukuki, sosyal, ekonomik ve teknolojik gelişmelere uygun olarak değerlendirmek ve geliştirmek,
5) Eğitim faaliyetlerini etkililik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,
6) Eğitim faaliyetlerinde teori ve uygulamayan birlikte yer vermek,
7) Eğitim faaliyetlerini kurumun değişen ihtiyaçlarına göre dinamik ve geliştirilebilir yetişkin eğitimi ilke ve tekniklerini dikkate alarak yürütmek,
8) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde diğer birimler ve ilgili kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmaktır.

Sorumluluklar

Madde 8) Eğitim faaliyetleri ile ilgili sorumluluklar şunlardır.

1) Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerleri, eğitim şartları ve gereklerine uygun olarak düzenlemek ve donatmak,

2) Eğitim ihtiyaç analizinin yapılmasından, eğitim raporlarının hazırlanmasından, kurum içi ve kurum dışı eğitimlerin takip edilmesinden, eğitimlerin etkinliğinin ölçülmesinden ve raporlanmasından, eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yapılmasından, eğitim ve gelişim için kuruma faydalı olacak kaynakların araştırılmasından, yıllık eğitim planı taslağının ve tahmini bütçenin hazırlanıp Eğitim Yönetme Kuruluna sunulmasından Eğitim Servisi,

3) Eğitim Servisi tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan onayı ve eğitim bütçesinin Başkana sunulmak üzere nihai hale getirilmesinden, yılda en az bir kere düzenlenen kurul toplantılarına katılım sağlamaktan Eğitim Yönetme Kurulu,

4) Bağlı bulunan çalışanların eğitim taleplerinin belirlenmesinden, eğitimlerin takip edilmesinden ve eğitim etkinliğinin değerlendirilmesinden Birim Yöneticileri,

5) Yıllık eğitim planı öncesinde ihtiyaç duyduğu eğitimlerle ilgili Birim Yöneticisinin bilgilendirilmesinden, eğitim planı doğrultusunda belirlenen eğitimlere katılmaktan, katılmış olduğu eğitimler ile ilgili değerlendirme yapılmasından ve bireysel eğitim talebinde bulunmaktan tüm çalışanlar,

6) Eğitim konularının modern eğitim teknikleri kullanılarak anlatılmasından, eğitimde gerekli araç ve gerecin eğitim öncesinde hazır bulundurulmasından, eğitim notlarının hazırlanmasından ve katılımcılar ile paylaşılmasından, eğitim sonunda, eğitime katılan çalışanların devam durumları, eğitime katılımları, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen durumlar ve öneriler ile ilgili eğitim raporu hazırlanmasından ve raporun Eğitim Servisine gönderilmesinden Eğitmen sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim Türleri ve Eğitimlerin Temini

Eğitim Türleri

Madde 9 - Eğitim Servisi tarafından yürütülecek başlıca eğitimler şunlardır:

1) Aday Memurların Eğitimleri: Aday memurların eğitimleri, "Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik" hükümlerine göre yürütülür.

2) Asli Memur ve Diğer Personelin Hizmet içi Eğitimleri : Memur ve diğer personelin yetişmeleri, nitelik, verimlilik ve yetkinliklerinin artırılması için yapılan eğitimler, eğitim planı dâhilinde yürütülür.

3) Yasal Zorunlu Eğitimler

3.1. Oryantasyon Eğitimi: Kurum içinde göreve yeni başlayan memur, sözleşmeli personel, işçi, şirket personeli, stajyer, naklen veya açıktan atama ile gelen bütün çalışanlara işe alıştırma, iş yerinde uyumlu çalışma, iş yerini tanıma, iş arkadaşlarını-amirlerini tanıma, yapacağı işi anlaması için Eğitim Servisi koordinesinde ilgili müdürlüklerce verilen eğitimdir.

a) Oryantasyon eğitimi 5 iş günü sürer. 1. Gün : Kurumu ve birimleri tanıma, İş Güvenliği Eğitimi ve Bilgi Güvenliği eğitimi, 4 gün boyunca: Görev müdürlüğünü tanıma ve işbaşı eğitimi,

b) Belediyede işe yeni başlayan tüm çalışanlara Eğitim Servisi tarafından "Oryantasyon Programı Formu" teslim edilir.

c) Oryantasyon Sorumluları, işe yeni başlayan personele (a) fıkrasında belirtilen süreçlerle ilgili eğitimi verir, oryantasyon formunu imzalar.

ç) Oryantasyon programı bittikten sonra oryantasyon alan çalışan Birim Yöneticisi formdaki değerlendirme bölümünü doldurarak imzalar ve Eğitim Servisine iletir.

3.2 İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi: Belediye bünyesinde görev yapan bütün personele 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı tarafından verilir.

3.3 Etik Eğitimi: Etik Davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi ile etik değerlerin edinilmesi için yapılacak her tür etkinlik ve eğitimdir. Söz konusu eğitimin; yetkin personel bulunması durumunda Kurumumuz içinden, yoksa Etik Kurumu veya diğer kurum ve kuruluşlarda görevli yetkin personel tarafından verilmesi esastır.

4) Mesleki Gelişim Eğitimleri: Mesleki bilgi ve birikimi arttırmak amacıyla gelişen ve değişen sistemler dikkate alınarak planlanan eğitimlerdir.

5) Kişisel Gelişim/Davranış Geliştirme Eğitimleri: Muratpaşa Belediyesi çalışanlarından beklenen davranışlar dikkate alınarak planlanan eğitimlerdir. Davranış geliştirme eğitimlerinin sonucu vatandaş memnuniyeti, çalışan memnuniyeti vb. sistemlerdeki sonuçlar raporlanarak tespit edilir.

6) İç Eğitmen Yetiştirme Eğitimi:

a) Muratpaşa Belediyesine bağlı Müdürlüklerdeki çalışanlar arasından yeterli bilgi, beceri, tecrübe ve yetkinliğe sahip çalışanlar İç Eğitmen Yetiştirme Programına dâhil edilir.

b) Programa dâhil edilen çalışanların eğitim verebileceği eğitim konuları Eğitim Yönetme Kurulu tarafından tespit edilir.

c) Programa dâhil edilen çalışanlar Eğitim Planı doğrultusunda öncelikle eğiticinin eğitimi eğitimini alırlar.

ç) Eğiticinin Eğitimi programını başarı ile tamamlayanlar İç Eğitmen olarak eğitimlerde görevlendirilirler.

d) İç Eğitmenler, yetkinlik alanına göre Eğitim Servisi tarafından belirlenen ve Eğitim Yönetim Kurulunca onaylanan alanlarına uygun eğitim konusunda eğitim verebilirler.

e) İç Eğitmenler kendi uzmanlık alanına göre mevzuat ve yasal değişiklikler ile ilgili bilgilendirici eğitim dokümanı hazırlar ve Eğitim Servisine teslim eder.

7) Dijital Eğitim: Katılımcı ve Eğitimci arasında fiziksel mekan kısıtlaması olmaksızın, bilgi ve teknoloji aracılığıyla, eş zamanlı ve eş zamansız olarak uzaktan ve online olarak verilen eğitimler.

Eğitimlerin Temini

Madde 10 - (1) Muratpaşa Belediyesi çalışanlarına yönelik eğitimler öncelikli olarak kurum içinden karşılanır. Eğitim ihtiyacına göre; kurum dışından, üniversitelerden, sivil toplum örgütlerinden resmi yazışma, koordine ve/veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında doğrudan temin yöntemi (satın alma) ile de karşılanabilir.

(2) Belediye içindeki her türlü eğitim faaliyeti Eğitim Servisi bünyesinde yürütülür. Belediye birimlerinin kendi ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinden karşılamayı planladıkları eğitimleri Eğitim Yönetme Kurulunun uygun görüşü doğrultusunda yapmaları esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Eğitmen Seçimi, Eğitim Yeri, Uygulama, Değerlendirme ve Raporlama

Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Eğitim Planının Hazırlanması

Madde 11 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Eğitim Servisi her yıl Eylül ayının ilk haftasında, bir sonraki yıla ait eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi için tüm Müdürlüklere elektronik ortamda "Eğitim İhtiyaç Formu" gönderir.

(2) Birim Yöneticileri kendileri ve çalışanları için Eğitim İhtiyaç Formunu en geç Eylül ayının son iş gününe kadar doldurur ve Eğitim Servisine gönderir.

(3) Eğitim ihtiyaç formlarının doldurulmasından sonra Eğitim Servisi yıllık eğitim planı taslağını hazırlarken;

1) Eğitim İhtiyaç Formu sonuçları,
2) Birimlerden gelen talepler,
3) Alınması gereken yasal zorunlu/mevzuat eğitimleri,
4) Turunç masa şikâyetleri ve anket sonuçları,
5) Çalışan memnuniyeti anketi sonuçları,
6) Uygunsuzluk kayıtları,
7) Çalışanların performans değerlendirme sonuçları,
8) Risk Odaklı Eğitim İhtiyaç Analiz Formu,
9) Gelişen ve değişen teknolojik ihtiyaçlar çerçevesinde temel olarak yıl içerisinde alınması gereken eğitimleri dikkate alır.

(4) Yıllık Eğitim Planı altı başlık doğrultusunda oluşturulur. Bunlar;

1) Yasal Zorunlu Eğitimler,
2) Mesleki ve Teknik Gelişim Eğitimleri,
3) Kişisel Gelişim/Davranış Geliştirme Eğitimleri,
4) İç Eğitmen Yetiştirme Eğitimleri.
5) Aday Memurların Eğitimleri
6) Dijital Eğitim

(5) Eğitim Servisi yıllık eğitim planı taslağı doğrultusunda belirlenen eğitimlerin hangi kaynaklardan karşılanacağına ilişkin piyasa araştırması yapar. Bu konuda teklifler alınarak bu planın gerçekleştirilmesi için gerekli olacak tahmini bütçe oluşturulur. Eğitim bütçesi ve yıllık eğitim planı taslağı en geç Aralık ayının ilk haftası Eğitim Yönetme Kuruluna sunulur.

(6) Eğitim Yönetme Kurulu yukarıda yer alan süreç çıktıları ile birlikte Yıllık Eğitim Planı ve bütçe taslağını inceler, tartışır ve nihai halini Aralık ayının 3. haftasına kadar oluşturur.

(7) Eğitim Yönetme Kurulunca oluşturulan Yıllık Eğitim Planı Başkanlık Makamına sunularak onaylanır. Onaylanan Yıllık Eğitim Planı Ocak ayında yürürlüğe girer. Yıllık Eğitim Planı; tüm müdürlüklerce müdürlük ilan panolarından personele duyurulur.

(8) Yıl içinde plan dışı bir eğitimin aciliyeti ve/veya gerekliliği önem arz ediyorsa, bununla ilgili bütçe-zaman oluşturularak Yıllık Eğitim Planı revize edilir ve plan dışı eğitim plana dâhil edilerek Eğitim Yönetme Kurulu onayına sunulur. Onaylanan revize edilmiş Yıllık Eğitim Planı birimlere dağıtılır.

(9) Yıl içerisinde planlanan eğitimlerin gerçekleşmesi sağlanır. Planda olup da gerçekleşmeyen eğitim kayıt altına alınır, gerçekleşmeme nedenleri belirtilir. Bir sonraki eğitim planı hazırlık aşamasında yeniden değerlendirilir.

Eğitmen Seçimi

Madde 12 - (1) Her düzeydeki eğitim için öncelikle Muratpaşa Belediyesinde görev yapan İç Eğitmenlerden yararlanılır.

(2) Eğitimin konusuna göre İç Eğitmenlerden hizmet alınamaması durumunda hizmet alımı yapılabilir. Eğitim hizmeti alımları ilgili kanun ve mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilir.

(3) İç Eğitmenlerin; eğitim konusu hakkında gerekli bilgi, deneyim veya eğitici/eğitmen belgesine sahip olması ve en az lisans mezunu olması gerekmektedir.

(4) Eğitmenlerin; hizmet alımı (satın alma) yöntemi ile temin edilmesi durumunda daha önce verdiği eğitim referansları, eğitmen özgeçmişleri ve önceki eğitimler ile ilgili videolar incelenip, yüklenici firmayla mutabık kalınarak eğitmen seçimi yapılır.

Eğitimin Yeri

Madde 13 - (1) Eğitimin konusuna ve katılımcı sayısına göre eğitim yerine karar verilir.

(2) Eğitimlerin Muratpaşa Belediyesi bünyesinde verilmesi esastır. Eğitim yeri olarak Muratpaşa Belediyesi ve/veya iştiraklerine bağlı salonlar, ihtiyaca göre kurum dışı eğitim alanları kullanılabilir.

(3) Eğitim salonları gürültüden uzak, yeterli aydınlatmaya sahip, farklı eğitim şekillerinde kullanıma uygun, konforlu, katılımcıların rahat etmesini sağlayacak fiziki özelliklere sahip ve eğitim için gerekli teknik donanıma sahip olmalıdır.

(4) Muratpaşa Belediyesi bünyesinde verilemeyen eğitimler için dışarıda resmi ve özel kurumların vereceği eğitimlerden yararlanılabilir. Eğitim alacak çalışanlar eğitim verecek kuruluşun belirlediği zamanda, belirlediği yerde ve sürede söz konusu eğitimi alırlar.

Uygulama

Madde 14 - (1) Onaylanan Yıllık Eğitim Planı her yıl ocak ayı içerisinde otomasyon sistemi/intranet ve müdürlük ilan panoları üzerinden çalışanlara duyurulur.

(2) Eğitimler, Yıllık Eğitim Planı doğrultusunda eğitim gününden en az 3 gün önce Eğitim Servisi tarafından eğitime katılacak personelin müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

(3) Eğitim faaliyetleri, bilimsel yöntem ve tekniklerle yürütülür ve bu yöntemler, gerçekleşen eğitimlerle ilgili geri bildirimlerle değerlendirilmek suretiyle sürekli geliştirilir.

(4) Eğitim faaliyetlerinin etkin yürütülmesini sağlayacak eğitim konusuna uygun eğitim yöntemi belirlenir.

(5) Yapılan eğitimlerde; uygulama/örnekleme yapılmasına, konuyla ilgili basılı bilgi notu dağıtılmasına, eğitim öncesi ve sonrası bilgi tespitine yönelik yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmasına özen gösterilir.

(6) Eğitim programlarına katılması kararlaştırılmış olan personel eğitim faaliyetlerine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

Değerlendirme

Madde 15 - (1) Alınan eğitimlerin sonunda değerlendirme işlemi gerçekleştirilir.

(2) Eğitim alan katılımcının eğitimi ve eğitmeni değerlendirmesi: Katılımcılar, her eğitim sonunda "Eğitim Değerlendirme Formunu" doldurur. Formlar, Eğitim Servisi tarafından değerlendirilir ve raporlanır. Rapor sonucuna göre eğitmenin yetersiz olduğu sonucuna varılması durumunda eğitim farklı bir eğitmen ile tekrarlanır.

(3) Eğitmenin katılımcıyı değerlendirmesi: Eğitim konusuna göre eğitim sonrasında eğitim etkinliğini ölçmek için eğitmen tarafından yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı olarak sınav yapılabilir. Sınav sonuçları Eğitim Servisine gönderilir.

Raporlama

Madde 16 - (1) Yapılan tüm eğitimler Eğitim Servisi tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kayıt altına alınır.

2) Eğitimlerde; eğitime katılanlar, eğitimi veren, eğitim süresi ve eğitim konusu Eğitim Katılım Formuna kaydedilir. Varsa eğitim notları eğitime katılanlara dağıtılır.

3) Eğitim notları ve eğitim katılım formu eğitim servisi tarafından muhafaza edilir, eğitime katılanların otomasyon sistemine kaydını yapar.

4) Kurum dışında alınan eğitimlerde; eğitime devam çizelgesi veya benzeri kayıtlar, alınan sertifikaların bir kopyası ve eğitim notları Eğitim Servisinde eğitim kayıtları olarak muhafaza edilir. Dış eğitimlere katılan personelin eğitim bilgileri otomasyon sistemine kayıt edilir.

5) Eğitim dokümanlarının tamamı Eğitim Servisi tarafından arşiv süreleri gözetilerek saklanır veya imha edilir.

6) Alınan eğitim belgesi/sertifikası otomasyon sistemi üzerinde işlenerek bir nüshası özlük dosyasında muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Eğitim Yönetme Kurulu, Kuruluş ve Görevleri

Madde 17 - (1) Muratpaşa Belediyesi çalışanlarının yıllık olarak eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitimlerin yürütülmesi için izlenecek yol ve eğitim politikalarının saptanması amacıyla Eğitim Yönetme Kurulu oluşturulur. Kurul, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile kurulur.

(2) Eğitim Yönetme Kurulu; Başkanın uygun gördüğü Başkan Yardımcısı başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Strateji Geliştirme Müdürü, Bilgi İşlem Müdürü ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdüründen oluşur.

(3) Eğitim Yönetme Kurulu Aralık ayının ilk haftasında toplanır. Gerekli görülen hallerde Kurul Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(4) Eğitim Yönetme Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Başkanın onayı ile kesinleşir.

(5) Kurulun sekretarya hizmetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Eğitim Servisi tarafından yürütülür.

Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri

Madde 18 - Eğitim Kurulu, eğitim faaliyetlerine ilişkin olarak;

(1) Yıllık Eğitim Planın, eğitim ihtiyaç ve görev analizlerinin yapılarak hazırlanmasını sağlamak,

(2) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Eğitim Servisi tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda taslak olarak hazırlanan yıllık eğitim planını değerlendirip nihai halini vererek, Başkanlık Makamına sunulmasının sağlanması, eğitimlerin plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.

(4) Bir önceki yılda uygulanan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,

(5) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yönetici ve eğitim görevlilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,

(6) Eğitim plan ve programlarının etkili, verimli, etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, eğitim bakımından Belediyeye yararlı olacak imkan ve kaynakları saptamak,

(7) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, eğitimlere katılacak çalışan hedef kitlesini ve kurum içi eğitim görevlilerini saptamak,

(8) Benzeri diğer görevleri yapmak,

(9) Gerçekleştirilen yıllık eğitim faaliyetlerinin sonuçlarının değerlendirmesini yaparak raporlanması ile görevlidir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin

Madde 19 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel yıllık izin, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetine katılmak zorundadır.

(2) Özürsüz olarak eğitime katılmayan, mazeret bildirmeyen personel ve/veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunan personelin statüsüne göre tabi olduğu mevzuat hükümleri doğrultusunda disiplin cezalarına ilişkin idari işlem tesis edilir.

Eğitim Giderleri

Madde 20 – Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili giderler eğitimin niteliğine göre ilgili birim bütçesinden karşılanır.

Yönergenin Bağlayıcılığı

Madde 21 – Yönerge tüm hükümleri ile Muratpaşa Belediyesi personelini (Memur, İşçi, Sözleşmeli personel,Şirket Personeli (Falez A.Ş.), Stajyer) bağlamaktadır.

Yönerge Değişiklikleri

Madde 22 – Yönerge değişikleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılır. Değişiklik önerileri gerekçesi ile birlikte, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir, öneri değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Yürürlük

Madde 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Muratpaşa Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Belediye internet sitesinde yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile eski yönerge yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 24 – Bu Yönerge hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

1. Eğitim Talep Tablosu
2. Oryantasyon Takip Formu
3. Risk Odaklı Eğitim İhtiyaç Analiz Formu
4. Katılım Formu
5. Değerlendirme Anketi

Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu

1-A	EĞİTİM BİLGİLERİ	
	EĞİTİMİN ADI	
	EĞİTİMCİNİN ADI SOYADI	
	EĞİTİMİN DÜZENLENDİĞİ YER	
	EĞİTİMİN BAŞLANGIÇ BİTİŞ TARİH /SAATİ	

1-B	KATILIMCI PERSONEL BİLGİLERİ													
	Görev Müdürlüğü													
	Eğitim Durumu	O	İlköğrt.	O	Lise	O	Önlisans.		O	Lisans	O	Y. Lisans	O	Doktora
	Kadro Tipi	O	Memur	O	İşçi		O	Söz. Personel	O	Şir. Personeli				

2	EĞİTMENİN DEĞERLENDİRİLMESİ					
	Sunuş Yeteneği					
2-1	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O
	Konuya Hakimiyeti					
2-2	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O
	Katılımcılarla İletişimi					
2-3	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O
	Soruları Yanıtlama					
2-4	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O

3	EĞİTİM DEĞERLENDİRİLMESİ					
	Konu ve İçeriğin İhtiyaca Uygunluğu					
3-1	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O
	Eğitim Dökümanlarının Yeterliliği					
3-2	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O
	Bilgilerin Kullanılabilirliği					
3-3	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O
	Eğitim Yönteminin Eğitim Konusuna Uygunluğu					
3-4	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O
	Eğitime Ayrılan Sürenin Yeterliliği					
3-5	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O
	Eğitimde kazandığım bilgilerin mesleki uygulamalarda yeterliliği					
3-6	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O

4	GENEL DEĞERLENDİRME					
	Eğitimi genel olarak değerlendirirmisiniz?					
4-1	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O
	Eğitimin verildiği mekanı değerlendirirmisiniz ?					
4-2	Yeterli	O	Normal	O	Geliştirilebilir	O

Hizmet İçi Eğitimlerin geliştirilmesi için önerileriniz nelerdir? Lütfen nedenleriyle birlikte yazınız.

.....

Düşünceleriniz bizim için önemlidir. Anketimize katılımınız için teşekkür ederiz. **71.İE.16/R.00/1.1**

.....

.....

EĞİTİM TALEP FORMU					
SIRA NO					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

[redacted]

S.NO	ADI SOYADI	GÖREV MÜDÜRLÜĞÜ	SİCİL NO	İMZA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

T.C.
MURATPAŞA BELEDİYESİ
ORYANTASYON TAKİP FORMU

Oryantasyon takip formu; işe yeni başlayan personele bir hafta boyunca uygulanacak oryantasyon eğitimi süresince kullanılacaktır. Oryantasyon eğitimi iki aşamada gerçekleştirilecektir. **Birinci aşama;** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü oryantasyon eğitim sorumluları tarafından gerçekleştirilecek ve bir gün sürecektir. **İkinci aşama;** yeni personelin görevlendirildiği müdürlük tarafından gerçekleştirilecek ve dört gün sürecektir. Eğitim boyunca formda yazılan işlerden yapılanlar forma işaretlenecektir. Yeni personel oryantasyon eğitimini tamamladığında bu form **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim edilecektir.**

I.AŞAMA

YAPILANLAR

1. BİLGİLENDİRME

1.1. Muratpaşa Belediyesi tarihçesi hakkında bilgi verildi. ☐

1.2. Muratpaşa Belediyesi'nin misyonu, vizyonu, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı. ☐

1.3. Muratpaşa Belediyesi işleyişi hakkında bilgi verildi. ☐
- Organizasyon şeması anlatıldı.
- Müdürlüklerin Lokalizasyonu ve Görevleri hakkında bilgi verildi.

1.4. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi. ☐
- Mesai- İmza Çizelgesi
- İzin
- Giyim Prosedürü
- Kuruma Özgü Prosedürler

1.5.Muratpaşa Belediyesi personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi. ☐
- Ulaşım, Servis

1.6. Kurumdaki eğitim prosedürü anlatıldı. ☐

1.7. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından Muratpaşa Belediyesi Bilgi Güvenliği politikası hakkında bilgi verildi. ☐

1.8. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından, Otomasyon ve Bilgisayar kullanımı ile İlgili temel bilgi verildi. ☐

1.9. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili temel bilgi verildi. ☐

Oryantasyon Eğitimini Alanın:

Birimi :
Adı Soyadı :
Unvanı :
Tarih :
İmza :

Oryantasyon Eğitimi Sorumlusu Personelin:

Adı Soyadı :
Unvanı :
Müdürlüğü : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İmza :

Adı Soyadı :
Unvanı :
Müdürlüğü : Bilgi İşlem Müdürlüğü
İmza :

II.AŞAMA

YAPILANLAR

2. KARŞILAMA, TANITMA, GÖREV VE YETKİLERİ TANIMLAMA

2.1. İşe yeni başlayan personel müdürlükte karşılandı ☐

2.2. Müdürlüğün görevleri ve birimleri hakkında bilgi verildi ☐

2.3. Müdürlük turu gerçekleştirildi ☐

2.4. Müdürlük personeli ile tanıştırıldı. ☐

2.5. Personelin görev tanımı yapıldı. ☐

2.6. Görev konumunun kurum organizasyonundaki yeri gösterildi. ☐

2.7. Görevinin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi. ☐

2.8. Sorumlu olduğu üst ve astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı ☐

Birim Müdürünün:

Adı Soyadı :
Unvanı :
Tarih :
İmza :

Birim Oryantasyon Eğitimi Sorumlusu :

Adı Soyadı :
Unvanı :
Tarih :
İmza :

Muratpaşa Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Yıllık Risk Odaklı Eğitim İhtiyaç Analiz Formu

		İHTİYAÇ VE BEKLENTİ RİSKİ			DENETİM VE KONTROL RİSKİ			MEVZUAT UYUMSUZLUĞU RİSKİ			TOPLAM RİSK PUANI
SIRA NO	EĞİTİM KONUSU	KRİTER PUANI	AĞIRLIK	RİSK PUANI	KRİTER PUANI	AĞIRLIK	RİSK PUANI	KRİTER PUANI	AĞIRLIK	RİSK PUANI	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

TOPLAM RİSK PUANI YÜKSEK OLUP, KURUM İÇİ/KURUM DIŞI KARŞILANACAK ÜCRETSİZ EĞİTİMLER

TOPLAM RİSK PUANI YÜKSEK OLUP, SATIN ALINACAK EĞİTİMLER

TOPLAM RİSK PUANI DÜŞÜK OLUP YAPILMAYACAK EĞİTİMLER

AÇIKLAMA: İhtiyaç Analizi 5 risk puanı üzerinden yapılır. Toplam Risk Puanı 3,00 ve üstünde olan eğitim istekleri yıllık eğitim planına alınır.

ONAY **KONTROL EDEN** **HAZIRLAYAN**

71.İE.13/R.00/1.1