SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 08.10.2026
KARAR NO: 72
KONU: Eğitim Yönetmeliği (Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitilmesi Hk.da Yönetmelik)

Belediye Meclisinin 08.10.2026 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Hukuk-Eğitim Kültür ve Sanat Ort. Koms. 1 no'lu Raporu Eğitim Yönetmeliği (Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitilmesi Hk.da Yönetmelik) meclise hitaben okundu.

HUKUK - EĞİTİM KÜLTÜR VE SANAT ORT. KOMS. 1 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Eğitim Yönetmeliği (Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitilmesi Hk.da Yönetmelik)

KOMİSYONLARIN İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 01.10.2026 - E.208137 sayılı Eğitim Yönetmeliği (Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitilmesi Hk.da Yönetmelik) hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Hukuk İşleri Müdürlüğü 30.09.2026 tarihli, 207358 sayılı yazısı.

"Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik" (Karar No: 11105) 19.03.2026 tarih ve 33201 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır. Genel Yönetmelik hükümleri gereğince memurların yetiştirilmesi ve eğitimleri hakkında kurumumuza ait yeni yönetmelik hazırlanarak ekte sunulmuştur. Bu nedenle; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Sultangazi Belediyesi Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenerek ekte sunulmuştur. Yönetmelik taslağının son halinin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup; teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda; 13 sayfa ve 37 maddeden ibaret "Sultangazi Belediyesi Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" taslağının Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlandığı görüldüğünden Komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

HUKUK - EĞİTİM KÜLTÜR VE SANAT ORT. KOMS. 1 NO'LU RAPOR KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup; teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda; 13 sayfa ve 37 maddeden ibaret "Sultangazi Belediyesi Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" taslağının Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlandığı görüldüğünden Komisyonlarımızca uygun görülmüştür. RAPOR-KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: SGB Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hk. Yönetmelik (13 Sayfa)

HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)
KABUL: MEHMET YİĞİT, CEMİL KESKİN, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, SELMA AKIN PATIR, MUHAMMER VAROL, KEMAL EYYÜPOĞLU, ,ALİ ÖZDEMİR, MURAT ATBAKICI, EROL KOÇ, YASİN BAKIRCI, NURCAN ÖZTÜRKMEN, MUSTAFA TERZİ, MAHMUT SARIKAYA, MEHMET CAN, AZMİ GÖKTAŞ, MECİT GÜNDOĞDU, ABDULKADİR ÇİÇEK, AHMET DEMİRAY, YUSUF BAKACAK, MEHMET KİŞMİR, , NİLGÜN KOCA, ERDAL UÇAR, YILMAZ DURMUŞ, ŞULE HAYAL, METİN KOÇKESEN, HACI MAHMUT COŞKUN, İBRAHİM BULUT, ORHAN OBAN, ONUR ÖZYURT, HÜSEYİN KARA, NUR MUHAMET YILMAZ, ADEM YİĞİTDOĞAN, MELİKE DEMİR, CANSEL ARMUTLU, EMRECAN DURMUŞ, ROJDA ÖZTÜRK, ONUR YILDIRIM, ALİ EKBER ŞEKER, NEJMİ CAN.
BULUNMAYANLAR: MUHARREM OZAN, HÜLYA ŞİMŞEK, ADEM İNCE, NURETTİN NARİN, YÜKSEL SİLEN, ZÜLEYHA ALTUNDAL.

Yusuf BAKACAK
Kâtip

Ali ÖZDEMİR
Kâtip

Cemil KESKİN
Meclis 1. Başkan Vekili

G Ö R Ü L D Ü
08/10/2020
Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
14/10/2020
Sayı: 8544

SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİ VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sultangazi Belediye Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilen;

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

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

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Sultangazi Belediye Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan aday ve asli Devlet memuru olarak atananları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55, 214 ve 217 inci maddeleri ile 18/03/2026 tarihli ve 11105 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulmuş olan "Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik"in 36 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

b) Aday; aday memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için ortak vasıflarla ilgili temel eğitime, hizmet sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atanan aday Devlet memurlarını,

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

ç) Adaylık süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların, atandıkları tarihten başlamak üzere 657 sayılı Kanunda belirlenen süreyi,

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

e) Başkan: Sultangazi Belediye Başkanını,

f) Belediye; Belediye Başkanlığı, İdare: Sultangazi Belediyesini,

g) Birim: Sultangazi Belediye Başkanlığı altında teşkilatlanan müdürlükler ile bunlara bağlı şeflikler ve büroları,

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

h) Erişilebilirlik: Engelli memurlar başta olmak üzere tüm memurların ihtiyaçları gözetilerek, hizmetlere ve bilgiye herhangi bir engelle karşılaşmadan, eşit ve bağımsız şekilde ulaşabilmesini,

ı) Hazırlayıcı eğitim: Aday memurların Belediyeyi, atandığı kadro ve pozisyonu, hizmet sınıfı ve görevleriyle ilgili olarak yapılan eğitimi,

i) Hizmet içi eğitim: Memurların görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak, tutum ve davranışlarını geliştirmek ve koordinasyon sağlamak amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, çalıştay, forum, tartışma, araştırma, inceleme, uzaktan eğitim, uygulamalı eğitim, uygulama etkinlikleri ile bu kapsamda yapılan her türlü çalışmayı,

j) Meclis: Sultangazi Belediye Meclisini,

k) Memur: İlgisine göre birlikte veya ayrı ayrı aday ve asli Devlet memurlarını,

l) Sınav: Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda ve uygun görülmesi hâlinde staj ve hizmet içi eğitimlerden sonra yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,

m) Staj: Aday memurlara belediye birimlerindeki görevleriyle ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

n) Temel eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

o) Uzaktan eğitim: Katılımcı ve eğitici arasında fiziksel mekân kısıtlaması olmaksızın, bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla eş zamanlı veya eş zamansız olarak sunulan yapılandırılmış eğitim yöntemini,

ö) Uzaktan eğitim kapısı: Kurum ve kuruluşların hizmetine sunulan, kamu personelinin mesleki ve bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla içerik sağlayan, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen merkezi dijital eğitim ve öğrenme platformunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitimlerin Hedef, İlke ve Esasları

Eğitimlerin genel hedef, ilke ve esasları

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

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

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

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

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

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

Aday memurların eğitimi ile ilgili hedef, ilke ve esaslar

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

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

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

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

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

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

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

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

Hizmet içi eğitimlerin hedef, ilke ve esasları

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

(2) Hizmet içi eğitimler, eğitimin bütünlüğü ve sürekliliği esasına göre yürütülür. Memurların bir eğitim planına tabi olarak hizmet içi eğitim almaları esastır.

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

(4) Hizmet içi eğitimler; idarenin insan kaynakları planlaması doğrultusunda, personelin bilgisini ve verimliliğini artırmak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkararak yetişmesini sağlamak ve daha üst seviyedeki görevlere hazırlanmasını sağlayarak ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü sağlamayı hedefler.

(5) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması esastır.

Eğitici ve eğitici listesi

MADDE 8- (1) Belediye eğitim süreçlerinde;

a) Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman ve yetkin kişilerden,

b) Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman ve yetkin kişilerden,

c) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim elemanlarından,

ç) Üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerden,

d) Kamu Personeli bilgi sisteminde yer alan listede kayıtlı kişilerden,

eğitici olarak yararlanır.

(2) Eğitici olarak görevlendirilenlerin eğitici eğitimi almış olmalarına önem verilir. Eğitici olarak görevlendirilenler Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesine kaydedilir.

Eğitim merkezleri ve eğitim merkezi envanteri

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

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

(3) İhtiyaç duyulması halinde eğitim merkezi envanterinde yer alan eğitim alanlarından ilgili kurum veya kuruluşun da uygun görmesi halinde kullanılır.

Eğitim giderleri

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

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

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitimle İlgili İş ve İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Eğitim Yönetme Kurulu

MADDE 11- (1) Belediyenin aday ve asli memurlarına yönelik eğitim süreçlerini yönetmek ve izlemek amacıyla "Eğitim Yönetme Kurulu" kurulur.

(2) Eğitim Yönetme Kurulu, Başkan tarafından belirlenen Belediye Başkan Yardımcısının başkanlığında; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile Başkanlık hizmet birim müdürlerinden seçilecek üç birim müdürü olmak üzere beş kişiden oluşur.

(3) Eğitim Yönetme Kurulu, yılda en az bir kez Ocak ayında toplanır. Gerekli görülen hallerde Başkanın çağrısı üzerine de toplanabilir. Toplantının ana gündemi önceki yıl yapılan eğitim sonuçlarının değerlendirilmesiyle, yıl içinde yapılacak eğitimlerin belirlenmesine yönelik hazırlanır. Gereken hallerde ilgili diğer birim amirleri de toplantıya davet edilebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar. Kurulun sekreteryası İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğü tarafından yürütülür.

(4) Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Eğitim planlarının, eğitim ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak hazırlanmasını ve eğitimlerin plan dâhilinde yürütülmesini sağlar.

b) Belediye hizmetlerinin icrası sırasında saha gözetiminden, rehberlik ve teftiş kurulu raporlarından veya iç denetim raporlarından edinilen bilgiler kapsamında personelden kaynaklanan hizmet aksamalarına ilişkin münhasır ihtiyaçlara yönelik eğitimlerin verilmesini sağlar.

c) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Başkanlığa yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamakla ilgili çalışmalar yapar.

ç) Genel eğitim planları dışında hizmetin ve personelin özel durum ve ihtiyaçlarına göre özel eğitim program ve yöntemleri tespit eder. Hizmet içi eğitim önerileri hazırlar ve hizmet içi eğitimleri teşvik edici çalışmalar yapar ve/veya yaptırır.

d) Eğitici personel temini ile eğitime yardımcı malzemeleri sağlar.

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

f) Eğitim yapılacak yerleri belirleyerek planlamasını yapar. Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

g) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlar.

ğ) Eğitimleri denetler, içerik ve sonuçlarını analiz ederek gerektiğinde güncellenmesini sağlar.

h) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenler ve bunların sınav sorularını hazırlar veya hazırlatır. Sınav belgelerinin ve soru kitapçıklarının eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlar.

ı) Benzeri diğer görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Eğitim ve sınav yürütme komisyonu

MADDE 12- (1) Aday memurlarının yetiştirilmelerine yönelik eğitimlerinin, staj işlemlerinin ve sınavlarının yapılmasıyla ilgili görevleri yapmak üzere "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu" kurulur. Komisyonun sekreteryası İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Eğitim ve sınav yürütme komisyonunun başkan ve üyeleri; Eğitim Yönetme Kurulu tarafından, eğitim verilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere belirlenir.

(3) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının görevleri şunlardır;

a) Sınavları yapar ve değerlendirir.

b) Adaylara yetecek kadar sınav salonları veya yerlerini temin eder.

c) Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin erişilebilir olmasını sağlar.

ç) Eğitimleri, Eğitim Yönetme Kurulu tarafından tespit edilen programlar ve esaslar dâhilinde yürütür.

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

e) Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini aldırır.

f) Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlanmasını sağlar.

g) Sınav sonuçlarının aday memurlara tebliğ edilmesini sağlar.

ğ) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Aday Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitimleri

Adaylık eğitimi konuları

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

a) Atatürk ilkeleri.

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

c) Genel olarak Devlet teşkilatı.

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

d) Belge yönetimi

e) Resmi yazışma usul ve esasları.

f) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler ile gizliliğin önemi.

g) Arşivleme iş ve işlemleri.

ğ) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.
h) Kamu yönetiminde bilişim ve e-Devlet uygulamaları
ı) Halkla ilişkiler.
i) İnkılap Tarihi.
j) Millî Güvenlik Bilgileri.
k) İletişim ve protokol kuralları.
l) Türkçe dilbilgisi kuralları.
m) İnsan hakları ve kamu etiği.
n) Kişisel verilerin korunması.
o) İş sağlığı ve güvenliği.

(2) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim konuları şunlardır:

a) Belediye ve ilçenin tanıtımı, görevleri, teşkilat yapısı, kurumsal ilkeler, tabi olduğu genel mevzuat.
b) Belediyenin diğer kurumlarla ilişkileri.
c) Aday memurun görevleri ile ilgili hususlar.
ç) Aday memurun kadro ve görevine yönelik özel mevzuat ve idarece belirlenecek diğer konular.

(3) Aday memurlara yönelik uygulanacak staj dönemi konuları; aday memurun kadro ve görevi dikkate alınarak idare tarafından belirlenir.

Aday memurların eğitim programlarının hazırlanması, temini ve dağıtımı

MADDE 14- (1) Aday memurların temel eğitim programları; bu yönetmeliğin 13ncü maddesi çerçevesinde Eğitim Yönetme Kurulu tarafından öğrenim düzeylerine göre ayrı ayrı hazırlanır veya hazırlatılır. Temel eğitim programları, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden on-line olarak uygulanabilir.

(2) Aday memurların hazırlayıcı eğitim programları Eğitim Yönetme Kurulu tarafından öğrenim düzeylerine göre ayrı ayrı hazırlanır veya hazırlatılır. Hazırlayıcı eğitim programları, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden on-line olarak uygulanabilir.

(3) Aday memurların staj dönemi programları, İdare tarafından aday memurun görev yaptığı kadro ve pozisyon dikkate alınarak birim amirlerinin önerileri doğrultusunda hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

Aday memurların eğitimlerinin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 15- (1) Aday memurların temel eğitimi, hazırlayıcı eğitimi ve stajları belirlenen programlar çerçevesinde, "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu" tarafından yaptırılır.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemi programları, bu eğitimlerin ve/veya stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini, yerini, eğitime katılanların sayısını ve gerekli görülen diğer hususları, eğitimlerin ve/veya stajın tamamlanmasının ardından Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Aday memurların sınav sorularının hazırlanması

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

Aday memurların sınavlarının yapılışı

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

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

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

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

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

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

Aday memurların sınavlarının değerlendirilmesi

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

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

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

Aday memurların sınav sonuçlarının bildirilmesi ve itiraz

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

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

Aday memurların sınavlara katılmama hâli ve sınavları geçersiz sayılacaklar

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

(2) Aday memurlardan;

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

b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,

c) Kendi yerine başkasını sınava sokanlar,

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

Sınavların iptalini gerektiren hâller

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

a) Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti.

b) Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının tespiti.

c) Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

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

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 22- (1) Aday memurların sınavlarına ilişkin;

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

b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,

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

saklanır.

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

Aday memurların askerlik yükümlülüğü

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

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

Asli Devlet memurluğuna alınmama ve göreve son verilmesi

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

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

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Hizmet İçi Eğitim

Hizmet içi eğitim konuları

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ğ) Eğitim Yönetme Kurulunun önerileri doğrultusunda Başkanlık tarafından belirlenerek ilgili yıl veya dönemde gerçekleştirilmek üzere bildirilen tematik eğitimi,

kapsayacak şekilde eğitim planında yer verilen eğitimlerden oluşur.

Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, iş birliği ve bildirim

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

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

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

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

(5) Ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin ilgili kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol, çalışma planı, eylem planı, mutabakat veya sözleşme kapsamında hizmet içi eğitim programı düzenlenebilir.

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

Hizmet içi eğitimlerin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 28- (1) Memurlar için hizmet içi eğitim, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirilen eğitim planları çerçevesinde insan kaynakları ve eğitim müdürlüğünce yaptırılır.

(2) Hizmet içi eğitimlerde açık kaynaklardan da yararlanılabilir.

(3) Tamamlanan hizmet içi eğitim programlarının; konusu ve yöntemini, yerini ve maliyetini, başlangıç ve bitiş tarihlerini, eğitim verilenleri ve sayısını, eğitici bilgileri ile gerekli görülen diğer hususları her yılın Aralık ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirir.

(4) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülen yer ve dönemlerde düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına personelin katılımı sağlanır.

Hizmet içi eğitim sınavları

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

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

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

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

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uzaktan eğitim

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

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

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

(4) Uzaktan eğitimler, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirilir. İdare, standartlara uygun şekilde platforma yüklenen eğitimleri güncellemek ve yıllık olarak gözden geçirmekle yükümlüdür. Ancak eğitim içeriğinin Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden sunulamadığı zorunlu ve istisnai hâllerde Başkanlık oluru ile veri güvenliği sağlanmak koşuluyla alternatif dijital platformlar kullanılabilir. Bu durumda kullanılan platformun erişilebilirlik ve ölçme-değerlendirme standartlarına uygunluğu sağlanır.

(5) Uzaktan Eğitim Kapısına yüklenecek eğitim içerikleri;

a) Yetişkin öğrenmesi ilkelerine uygunluk,

b) Güncel mevzuat ve kurumsal süreçlerle uyum,

c) Erişilebilirlik (altyazı, ekran okuyucu uyumu, görsel düzenleme ve benzeri),

ç) Telif haklarına uygunluk ve kaynak gösterimi,

d) Dijital içerik kalitesi (ses, görüntü, etkileşim, ölçme araçları entegrasyonu),

e) Teknik uyumluluk (tarayıcı desteği, mobil erişim, yükleme formatları),

f) Diğer hususlar, alanlarında Genel Müdürlükçe belirlenecek standartlara uygun olarak hazırlanır.

(6) Uzaktan eğitimlerde başarı değerlendirme, çevrim içi sınavlar, belgelendirme ve sertifikasyon süreçleri Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirebilir.

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

Sözleşmeli personelin eğitimi

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

Eğitimlere katılma

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

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

(3) Eğitim planıyla kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması belirlenmiş olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(4) Engelli aday memurlar ve engelli memurların eğitimleri ile sınavlarının yapılabilmesi için gerekli tedbirler alınır. Eğitim ve sınav süreçlerinde engel durumlarına göre gerek duyulan yardımcı ve destekleyici araç ve gereçler temin edilir.

İş birliği ve ortak eğitim

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

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 34- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 18/03/2026 tarihli ve 11105 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulmuş olan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 35- (1) 10/06/2010/ tarihli 2010/114 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Sultangazi Belediye Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Sultangazi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.