

İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünde görevli personelin, kamu hizmetinin gereklerine uygun olarak mesleki ve teknik yönden yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini arttırmak ve daha üst görevlere hazırlanmak için uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini tespit etmek; mesleki ve teknik eğitim okulları ile yükseköğretim kurumları öğrencilerinin, ESHOT Genel Müdürlüğünde yapacağı mesleki eğitim ve staj usul ve esasları ile yapılış şekillerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, ESHOT Genel Müdürlüğünde görevli personeli ve bu personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini, ESHOT Genel Müdürlüğünde gerçekleştirilecek mesleki eğitim ve staj uygulamalarını, bu eğitim ve uygulamalardan yararlanan öğrencileri, okullarını ve eğiticileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü ve müteakip maddelerine, 25/7/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş olan Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine, 20/6/2012 tarih ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 16 ncı, 17 nci ve 18 inci maddelerine ve 5/6/1986 tarih ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Eğitici: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- b) Eğitim birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğünü,
- c) Eğitim görevlisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanma, hazırlama, uygulama ve değerlendirme hizmetlerini, eğitim yöneticisi gözetiminde gerçekleştiren personeli,
- ç) Eğitim kurulu: ESHOT Genel Müdürlüğü Eğitim Kurulunu,
- d) Eğitim programı: Yıllık eğitim planına göre, hizmet içi eğitimlerin; sürelerini/tarihlerini, amacını, katılımcıları, uygulanacak yöntemleri, kullanılacak teknolojileri/kaynakları/araç-gereçleri, gerçekleştirme sürelerini, sonuç ve değerlendirilmesi boyutlarını düzenleyen programı,
- e) Eğitim yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürünü,
- f) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
- g) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
- ğ) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

h) Hizmet içi eğitim: Personelin, kurum içinde ya da kurum dışında, iş başında ya da iş dışında, yüz yüze ya da uzaktan eğitim yoluyla mesleki gelişimi için düzenlenen her türlü eğitim etkinliklerini,

i) İtranet: ESHOT Genel Müdürlüğü içindeki bilgisayarları, yerel ağları (LAN) ve geniş alan ağlarını (WAN) birbirine bağlayan; kurum içinde haberleşmeyi ve kurum içi iletişimi sağlayan; belge dağıtımı, insan kaynakları, eğitim, çalışma grupları, ortak iş programlarının kullanılması, yeni belgeleme sistemlerinin oluşturulması, servis ve destek gibi alanlarda kullanılmak üzere, Kurum için özel oluşturulan web sitesi ağını,

i) İşbaşı eğitimi: İşe yeni başlayan veya görev yaptığı birim değiştirilen personele, görevlendirildiği birimde gerekli olan bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırmak amacıyla, ilgili birim amiri ya da yetkin birim personeli tarafından verilen eğitimi,

j) Kariyer kapısı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından, Staj Seferberliği Ulusal Staj Programı kapsamında stajyer ilanlarının kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik e-Devlet entegrasyonu ile geliştirilen çevrim içi platformu,

k) Katılım belgesi: Katılımcılara, eğitimi düzenleyen birim tarafından hazırlanarak verilen, içeriğinde eğitim faaliyetinin açık adı, tarihi, dönemi, katılımcının adı, soyadı ve sicili bulunan belgeyi,

l) Katılımcı: Bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

m) Kurum: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

n) Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları: Mesleki ve teknik eğitim alanında, diplomaya götüren ortaöğretim kurumları ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarını,

o) Mesleki eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini kurumda, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya kurum tarafından tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ö) Oryantasyon eğitimi: Genel Müdürlükte göreve yeni başlayan personelin; kurumun misyon ve vizyonunu, amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımaları; yapacakları işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan; giriş, tanıtma, uyum sağlama ve alıştırma eğitimini,

p) Öğrenci: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında eğitim görenleri,

r) Sertifika: En az 20 saat veya daha uzun süreli eğitime katılan ve eğitim sonunda yapılan değerlendirmede başarılı olan personele, eğitimi düzenleyen yetkililerin imzasıyla, içeriğinde eğitim etkinliğinin açık adı, tarihi, katılımcının adı, soyadı bulunan başarı belgesini,

s) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla kurumda yaptıkları mesleki çalışmayı,

ş) Stajyer: Yükseköğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Staj Seferberliği Programı kapsamında, kurumda staj yapan kişiyi,

t) Sürüş teknikleri eğitim merkezi: Kurumda yeni iş başı yapacak ve/veya çalışan tüm şoför personele Güvenli, Defansif ve Ekonomik Sürüş Teknikleri eğitimini vermek, sürüş deneyimlerini ölçümlemek ve denetimlerini yapmak amacıyla kullanılan eğitim pistinini de içeren merkezi,

u) Uzaktan eğitim: Personelin ve eğitim görevlisinin, eğitim merkezine gelme zorunluluğunun bulunmadığı, gelişmiş teknolojik imkanlardan yararlanılarak tamamen sanal ortamda, canlı, görüntülü, sesli ve interaktif olarak konuların işlendiği, zaman ve mekandan tamamen bağımsız yapılan eğitim türünü,

ü) Yıllık eğitim planı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planına uygun olarak her yıl hazırlanan planı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri ve İlkeleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Devlet Memurları Eğitim Genel Planında, kalkınma planında ve stratejik planlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim hedefleri şunlardır:

- a) Personelin bilgilerini ve verimliliklerini arttırarak yetiştirmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak.
- b) Personelin görev ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek.
- c) Personelin, vatandaş odaklı hizmet anlayışına uygun ve toplumsal değerlere duyarlı bir şekilde yetiştirilmesini sağlamak.
- ç) Personelin hizmet alanındaki yenilik ve gelişmelere uyumunu sağlamak.
- d) Yönetimde ve uygulamada etkinliğin arttırılmasını sağlamak.
- e) Personelin mesleki ve kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek, kurum kültürünü geliştirmek.
- f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Genel Müdürlüğün gereksinimi olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmektir.
- g) Personelin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmeleri suretiyle teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uyumunu sağlamak.
- ğ) Hizmet içi eğitimde uzaktan eğitim sistemini de kullanarak eğitimin sınırlarını zaman, mekân ve maliyet açısından en aza indirmek, personelin kendi öğrenme hızlarında etkileşimli eğitim almasını sağlamak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Eğitimin amacına ulaşması için belirlenen ilkeler şunlardır:

- a) Eğitim yenilenebilir ve sürekli olmalıdır.
 - b) Eğitim, eğitim ihtiyaç analizi, anket ve değerlendirmeler ile personelin görevi, unvanı, kıdemi gibi hususlar göz önünde bulundurularak ve Genel Müdürlüğün amaç ve gereksinimleri dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programa dayandırılmalıdır.
 - c) Her amir, mahiyetindeki çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumludur.
 - ç) Hizmet içi eğitimde öncelikler dikkate alınarak personele fırsat eşitliği sağlanmalıdır.
 - d) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat, sınav ve benzeri değerlendirmeler yapılmalıdır.
 - e) Eğitim yerleri eğitim koşullarına uygun olmalı ve yeterli araç ve gereçlerle donatılmalıdır.
 - f) Eğitime tabii tutulan personel, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmelidir.
- (2) Bu yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilen eğitim görevlileri, eğitici ve eğitime tabi tutulacak personel, eğitime katılmaktan ve eğitim programına devam etmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim faaliyetleri;

a) Eğitim Kurulu,

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı gözetiminde, Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Genel Müdür veya Genel Müdürün belirleyeceği genel müdür yardımcısının başkanlığında tüm harcama birimi yöneticilerinden oluşur.

(2) Eğitim Kurulu her yıl kasım ayında toplanır. Gerekli görülen hallerde de Genel Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir.

(3) Kurul üyelerinin mazeretlerinin olması halinde, vekilleri toplantılara katılır.

(4) Kurulun sekretarya görevleri Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 9- (1) Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün eğitim esasları ile ilgili prensipleri belirlemek.

b) İçinde bulunulan yılda uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesini yapmak.

c) Bir sonraki yılın yıllık eğitim plan ve programını görüşerek Genel Müdürlük Makamının onayına sunmak.

Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Harcama birimlerinin görüşlerini alarak Genel Müdürlüğün eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hazırlayacağı plan ve programları Eğitim Kuruluna sunmak.

b) Kurumda mesleki eğitim ve staj yapacak ortaöğretim okulları ve yükseköğretim kurumları öğrencilerine yönelik iş ve işlemleri yapmak, bu konularda gerekli koordinasyonu, organizasyonu ve iletişimi sağlamak.

c) Eğitim Kurulunda görüşülen ve Genel Müdürlük Makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlamak, gerekli kayıtları tutmak ve dönemler itibarıyla faaliyet raporu hazırlamak.

ç) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitim sonu raporlarını düzenlemek ve gerekli istatistiki bilgileri hazırlamak.

d) Eğitim için gerekli araç ve gereç ihtiyacını tespit etmek ve temini için girişimlerde bulunmak.

e) Üniversiteler ve diğer öğretim kurumları ile kamu ve özel kurumlarda mevcut eğitim tesislerinden faydalanma olanaklarını araştırmak.

f) Genel Müdürlük dışında eğitim kurumları, meslek kuruluşları ve diğer teşekküller tarafından düzenlenen teknik ve bilimsel eğitim faaliyetlerine ilgililerin katılmasını sağlamak.

g) Eğitim çalışmaları sonunda eğitime katılanların belgelerini hazırlamak ve dosyalamak.

ğ) Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izlemek, bunlardan faydalanma yollarını araştırmak.

h) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Yöneticisi, Eğitim Görevlileri ve Eğiticiler

Eğitim Yöneticisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Eğitim Yöneticisi olan Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak, programın gerçekleştirilmesiyle ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.
- b) Eğitim programlarının yürütülme, denetleme ve değerlendirme hizmetlerini eğitim görevlileriyle yaparak uygulamak.
- c) Lüzumlu araç ve gereçlerin temini ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak, ihtiyaç duyulacak araç ve gereçlerin hazır bulundurulmasını sağlamak.
- ç) Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme uygulamalarını koordine etmek.
- d) Eğitici ve eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek.
- e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak.
- f) Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörleri, alınması gereken önlemleri belirten ve önerileri de kapsayan bir rapor hazırlamak.

g) Hizmet İçi Eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim yöneticisi, görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Mevzuatları gereği eğitim faaliyeti düzenlemekle görevli diğer birimler; düzenleyecekleri eğitim faaliyetlerini Eğitim Yöneticisi ile işbirliği, iletişim ve koordinasyon halinde gerçekleştirirler.

Eğitim görevlisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Eğitim görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitim yerinin eğitim faaliyetine hazır hale getirilmesini sağlamak.
- b) Katılımcılara ilişkin bilgi formları ile diğer bilgilere ait formların doldurulmasını ve ilgili birime teslimini sağlamak.
- c) Eğiticilerin ve katılımcıların eğitimlere devam durumunu elektronik cihaz, imza föyü ve benzeri vasıtalarla takip etmek, devam çizelgesine işlemek; disipline aykırı davranışları tespit ederek eğitim yöneticisine bildirmek.
- ç) Eğitim için gerekli araç ve gereçleri eğitim yerinde hazır bulundurmak.
- d) Eğitim konularıyla ilgili materyalleri katılımcılara dağıtılmasını sağlamak.
- e) Eğitim faaliyeti sonunda katılımcılara verilecek katılım belgesi veya sertifikaları ilgili birimden temin etmek ve dağıtılmasını sağlamak.
- f) Eğitim faaliyetleri için, hizmet içi eğitim programı kapsamında ihtiyaç duyulacak, mal veya hizmet alımı konularında gereken araştırmaları yapmak, iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

g) Hizmet içi eğitim konusunda tarafına verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Eğitim görevlisi, Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü personeli arasından Eğitim Yöneticisi tarafından belirlenir. Eğitim görevlileri, eğitim programlarının yürütülme ve değerlendirme hizmetlerini eğitim yöneticisinin gözetiminde, eğiticilerle işbirliği yaparak uygular. Eğitim görevlileri eğitim, bilgi ve beceri düzeyleri ile uzmanlık alanları uygun olduğu takdirde eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak da görev yapabilirler.

(3) Eğitim görevlileri, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Eğitim Yöneticisine karşı sorumludur.

Eğitcilerin seğimi

MADDE 13- (1) Hizmet İçi Eğitim Programlarının uygulanmasında öncelikle kurum bünyesindeki personelden yararlanılır.

(2) Kurum bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından yetkili kimseler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde kurum dışından eğitici temin edilebilir.

Eğitcilerin nitelikleri

MADDE 14- (1) Eğitim faaliyetlerinde görev alacak eğitcilerde aşağıdaki nitelikler aranır:

a) Kurum bünyesinden görevlendirilen personelin eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgiye ve öğretim yeteneğine sahip olmalıdır.

b) Kurum dışı eğitcilerin; eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve bunları eğitim göreceklere öğretim yeteneğine sahip olması ve en az yükseköğrenim mezunu olmalıdır.

Eğitcilerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Eğitcilerin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmak.

b) Yaptıkları eğitim planı ile ilgili doküman bulunmaması halinde eğitim notları hazırlamak.

c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak.

ę) Eğitim konularını işlerken, katılımcıların motivasyonunu sağlayacak konu ile uyumlu modern eğitim tekniklerini uygulamak.

d) Eğitim süresi içinde gerektiğinde yazılı ve veya sözlü sınav yapmak ve değerlendirmek.

e) Eğitim süresince eğitim yöneticisi ile işbirliği yapmak, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek.

f) Zaruri sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal eğitim yöneticisine bildirmek.

BEşINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlaması ve Uygulanması

Yıllık eğitim planı

MADDE 16- (1) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yürütülür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Eğitim ve İdari İşler şube Müdürlüğü, her yıl Ekim ayı sonuna kadar harcama birimlerinden sağlayacağı bilgilerle Genel Müdürlüğün yıllık programını hazırlar.

(2) Bu plan ve programlar kasım ayında Eğitim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır ve Genel Müdürlük Makamının Onayı ile kesinleşir. Kesinleşen plan ve programlar ilgili Daire Başkanlıklarına duyurulur.

(3) Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve eğitim konularının belirlenmesinde, birimlerin eğitim taleplerinin yanında; kurumun eğitim öncelikleri, bir önceki yıl gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine ilişkin raporların değerlendirme sonuçları, daha önce eğitimlere katılmamış olan personelin eğitim ihtiyaçları ve eğitimlerin zamanı, eğitim yapılacak yerlerin durumu ile bütçe imkânları göz önünde bulundurulur.

Eğitim planında değerşiklik

MADDE 17- (1) Yıllık eğitim planlarının uygulama aşamasında yapılması zorunlu görülen değerşiklikler, Genel Müdürlük Makamının Onayı ile yapılır ve değerşiklikler ilgili harcama birimlerine duyurulur.

Hizmet içi eğitim programları

MADDE 18- (1) Eğitim Kurulu tarafından uygun görülen yıllık eğitim planında yer alan eğitim faaliyetlerinin uygulanması için; eğitim faaliyetinin adını, tarihini, yapılacağı yeri, ders konularını, eğitim yöneticisini, eğitim görevlilerini, eğiticileri, ders süreleri ile eğitim yöntem ve tekniklerini, bütçe giderlerine ilişkin bilgileri de gösteren bir eğitim programı hazırlanır. Eğitim programı içeriğinin belirlenmesinde eğitime çağırılacak personelin eğitim durumu, görevi, eğitim ihtiyaçları ve bu yönetmelikte belirtilen hedef ve ilkelerle birimlerin önerileri göz önünde bulundurulur.

Eğitim programları eğitim teknik ve yöntemleri

MADDE 19- (1) Başlıca hizmet içi eğitim programları şunlardır:

- a) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, mesleki eğitim ve stajı kapsayan adaylık eğitimi.
- b) Değişikliklere intibak eğitimi.
- c) Bilgi tazeleme eğitimi.
- ç) Temel ilkyardım eğitimi.
- d) İş sağlığı ve güvenliği eğitimi.
- e) Sürüş teknikleri eğitimi.
- f) Oryantasyon eğitimi.
- g) Kişisel gelişim eğitimleri.
- ğ) Araçların teknik özellikleri ve kullanımına gibi teknik eğitimler.
- h) Tedarikçi firmalarca verilen teknik eğitimler.
- ı) Kişisel verilerin korunması eğitimi.

(2) Eğitimler, iş başında sistemli gözetim, düz anlatım, kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, çalışma grupları, forum, soru-cevap, beyin fırtınası, örnek olay, tartışma, rol oynama, gösterim, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme, e-eğitim gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim konuları

MADDE 20- (1) Bu yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

Eğitim programların süresi

MADDE 21- (1) Programların süreleri varılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğiticiler, eğitime katılanlar gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitimin yeri

MADDE 22- (1) Hizmet içi eğitimlerin Genel Müdürlüğün tesislerinde uygulanması esastır. Gerekliğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Bunların dışında, eğitim kurumları veya merkezlerinde, üniversite ve çeşitli derecedeki diğer öğretim kuruluşlarında da eğitim faaliyetleri gerçekleştirilebilir.

Yurtdışında eğitim

MADDE 23- (1) İhtiyaç halinde personelin yurtdışında eğitim alması sağlanabilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarda eğitime katılma

MADDE 24- (1) Diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitim faaliyetlerine katılacak personel, o kurum ve kuruluşun mevzuatı ve Genel Müdürlük Makamının uygun göreceği esaslar dâhilinde ilgili birimlerin de görüşü alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca tespit edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 25- (1) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür. Ancak, zorunlu haller nedeniyle eğitime katılamayacak olanların durumu, ilgili birim amirleri tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirilir. Zorunlu haller nedeniyle eğitime katılamayanların yerine, ilgili birim amirleri tarafından yazılı olarak teklif edilmesi halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yeni katılımcılar belirlenebilir.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen koşulları taşımaları gereklidir. Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişiği kesilir. Bu durum, Daire Başkanlığınca yazılı olarak katılımcının bağlı olduğu birime bildirilir.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayan memurlar hakkında Devlet Memurları Kanununun, işçiler hakkında ise yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesinin disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(4) Eğitime katılan personel, eğitim süresince Eğitim Yöneticisinin gözetimindedir.

(5) Eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesi hususunda uyarılara rağmen engelleyici davranışlarda bulunanlar ve disiplin kurallarını ihlal edenler hakkında eğitimci, Eğitim Yöneticisi ve eğitim görevlilerinden en az ikisi tarafından bir tutanak düzenlenir. Bu tutanağa istinaden, katılımcıların program ile ilişiği derhal kesilir. Bu durum, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yazılı olarak, katılımcının bağlı olduğu birime bildirilir.

Sınav komisyonu

MADDE 26- (1) Personelin görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının önerisi üzerine Genel Müdür onayı ile biri Eğitim Yöneticisi olmak üzere bir başkan ve iki üyeden oluşan üç kişilik bir sınav komisyonu kurulur.

Sınavlar

MADDE 27- (1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, sözlü, uygulamalı veya elektronik olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Sınav yapılmasının öngörüldüğu durumlarda, ilgili eğitim programlarında sınav türleri ve değerlendirme türleri ayrıca belirtilir.

(2) Yazılı olarak yapılan sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.

(3) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitimci ve/veya eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde Eğitim Yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

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

Sınav sonuçlarının ilanı

MADDE 28- (1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, 10 gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

(2) İtranet içinde, WEB erişimi ile gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin sınav sonuçları ve cevap anahtarları; sınavın eğitim faaliyeti içinde bölüm yapılması durumunda, her bölümün sonunda; sınavın eğitim faaliyeti sonunda yapılması durumunda ise eğitim faaliyeti sonunda, sınavın bitiminin ardından online açıklanır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 29- (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanlığına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir. Sınav sonucuna karşı dava açanların sınav belgeleri dava sonuçlanıncaya kadar, diğerlerinin belgeleri 3 yıl süreyle Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne saklanır.

Değerlendirme

MADDE 30- (1) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir. Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde, her sınav için başarı notu 60 puandır. Buçuklupuanlar tam puana tamamlanır.

(2) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağırılabilir.

(3) Sürüş Teknikleri Eğitim Merkezinde verilen eğitim sonrasında yapılan teorik ve pratik değerlendirmelerde 100 tam puan üzerinden 60 puan alan şoförler başarılı sayılır. Değerlendirmede 60 puan altında kalan şoförler başarısız sayılarak daha sonraki eğitim programlarına dahil edilerek eğitimleri tekrarlanır.

Disiplin

MADDE 31- (1) Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel bu eğitim faaliyetlerini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar, bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında, bağlı oldukları birimler tarafından; Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesinin disiplinle ilgili hükümlerine göre 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 faaliyetlerinde görevlendirilen eğitim yöneticisi, eğitim görevlileri ile eğitimcilerden görevlerini yapmayanlar veya aksatanlar hakkında, tabi oldukları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

İzinler

MADDE 32- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinde görevli olanlar ve katılımcılar eğitim süresi içinde yıllık izin kullanamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mesleki Eğitim ve Staj Yapacak Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okulu ve Yükseköğretim Kurumu Öğrencilerine İlişkin Usul ve Esaslar

Öğrenci sayısının tespiti

MADDE 33 - (1) ESHOT Genel Müdürlüğü, Mesleki Eğitim Kanununun 18 inci maddesi hükümlerine göre; çalıştırdığı personel sayısının yüzde beşinden az olmamak üzere, kurumun özellikleri ve olanakları, fiziki yerleşim alanları ve personel sayısı birlikte değerlendirilerek; mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi, mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumu öğrencilerine staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırır. Kurumdaki personel sayısının tespitinde, her yılın Ocak ayı esas alınır.

(2) Genel Müdürlük mesleki ve teknik eğitim veren yükseköğretim kurumlarının öğrencilerine staj yaptırabilir.

Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecek mesleki eğitim ve staj işlemleri

MADDE 34- (1) ESHOT Genel Müdürlüğünde mesleki eğitim ve staj yaptırılacak ortaöğretim ve yükseköğretim kurumları öğrencilerine ilişkin iş ve işlemler, Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak iş ve işlemler şunlardır:

a) Birimlerin; mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları öğrencilerine ilişkin stajyer ve mesleki eğitim öğrencisi taleplerini toplamak ve sistem üzerinden kontrollerini sağlamak.

b) Yükseköğretim kurumu öğrencilerinin staj taleplerini, Kariyer Kapısı Çevirim İçi Platformu üzerinden; mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları öğrencilerinin mesleki eğitim taleplerini www.eshot.gov.tr adresi üzerinden almak ve öğrenciler ile ilgili resmi yazışmaları yapmak.

c) Mesleki eğitim talebinde bulunan mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları öğrencilerini mülakata alarak, birimlerin taleplerine uygun olanları seçmek ve birimlere yerleştirme işlemini yapmak.

ç) Yükseköğretim kurumları ile mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları öğrencilerinin staj ve mesleki eğitim işlemleri için kurumlar, okullar ve birimlerle gerekli yazışmaları yapmak; evrakları hazırlamak, sözleşmeleri düzenlemek, işleri takip etmek ve kabul işlemlerini yapmak.

d) Staja ve mesleki eğitime başlamadan önce, öğrencilerin işe giriş muayenelerinin yapılmasını sağlamak.

e) Staja ve mesleki eğitime başlayan öğrencilerin, mevcut şartlara göre online ya da yüz yüze iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlamak ve eğitimi almalarını sağlamak.

f) Öğrencilere ait izin ve raporlar ile birimler tarafından hazırlanan puantajları takip ve kontrol etmek ve maaş bordrolarını hazırlamak.

g) Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında ücret ödenmesi gereken öğrencilerin birimlerce hazırlanan ödeme emri ve ilgili evraklarını kontrol edip Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndererek maaşlarının banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

ğ) Stajın veya mesleki eğitimin yapıldığı birim tarafından tanzim edilen iş kazası tutanaklarının, ilgili yükseköğretim kurumlarına veya okullara gönderilmesini sağlamak.

h) Birimler ile öğrenciler arasında yaşanabilecek sorunları çözmek; mesleki eğitimi veya stajı, devamsızlık veya disiplinsizlik nedeni ile tamamlanmadan sonlandırılan öğrencilere ilişkin işlemleri yapmak.

ı) Harcama birimlerinde mesleki eğitim ve staj yapan öğrenciler için öğrenci sicil dosyası oluşturmak.

i) Öğrencilerin, mesleki eğitim ve staj sürecine ilişkin tüm evraklarını kayıt altına almak ve dosyalamak.

j) Öğrencilere ait İzmirim kartlarını personel devam kontrol sistemine tanımlamak.

k) Bir sonraki mali yılda uygulanacak staj ve mesleki eğitim takvimini oluşturmaktır.

(3) Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü dışında diğer birimler tarafından mesleki eğitim ve staj için öğrenci kabulü yapılamaz; öğrenci veya mesleki ve teknik eğitim yapan ortaöğretim okulları ve yükseköğretim kurumları ile sözleşme ya da protokol imzalanamaz, taahhütname alınamaz.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 35- (1) 17/6/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 11 inci maddesinin birinci fıkrasına göre; uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde, öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile Kurumun resmî çalışma kurallarına tabidir.

(2) Çerçeve yönetmeliğin aynı maddesinin ikinci fıkrasına göre; uygulamalı eğitim yapan öğrenciler Genel Müdürlükte bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve Kurumun çalışma ve disiplin kurallarına tabidir.

(3) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığınca 2021 yılında yürürlüğe konulan Staj Seferberliği Uygulama Yönergesinin 13 üncü maddesi gereği, stajyerler, Devlet Memurları Kanunu, Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile belirtilen Yönergede stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklere uymak zorundadır. Yönergenin 13 üncü maddesinin son fıkrasına göre; stajyerin yükümlülüklere uymaması halinde, birim yöneticisi tarafından bu duruma ilişkin tutanak düzenlenir. Bu durumda staj sona erdirilir ve kurum tarafından stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna resmi yazı ve e-posta ile bilgi verilir. Stajyerin o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez. Bu kapsamda stajı sona erdirilen kişilere Staj Belgesi verilmez.

(4) 7/9/2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 147 nci maddesi gereğince Öğrencilerin, Kurumun çalışma düzenine ve şartlarına uyması, Kurumda yapılan işe uygun kıyafet giymesi zorunludur. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşamaz. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, kuruma ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme şartlarına uyar. Uyarılara rağmen kurallara uymayan öğrencilerin kurum ile ilişkileri kesilir. Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamaz.

Mesleki eğitim

MADDE 36- (1) Kurumda, Mesleki Eğitim Kanunu ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamında, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören, 12 nci sınıf öğrencilerinin mesleki eğitim yapmaları esastır. Kurumda mesleki eğitim yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları, kurumun www.eshot.gov.tr adresi üzerinden bireysel olarak alınır. Birimlerin taleplerine ve kurumun özelliklerine uygun öğrenciler, başvuruda bulunanlar arasından, Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak mülakat ile belirlenir.

(2) Kurumda mesleki eğitim; mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının, il milli eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemleri boyunca, öğrencilere; pazartesi- salı-çarşamba ve çarşamba-perşembe - cuma günleri olmak üzere iki grup halinde mesleki eğitim yaptırılır.

(3) Yeni ders yılının ikinci haftası sonuna kadar okul müdürlüğü ile kurum yetkilileri arasında, her öğrenci için ayrı olmak üzere, Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen İşletmelerde Mesleki Eğitim Sözleşmesi ile Genel Müdürlükçe belirlenen ESHOT Genel Müdürlüğü Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Uymak Zorunda Oldukları Kuralları İçeren Ek Sözleşme imzalanır. Sözleşmelerde reşit ise öğrencinin, reşit değil ise kanuni temsilcisinin imzası da bulunur. Feshi gerektiren bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında mutabakat sağlanarak, sözleşmenin feshi yoluna gidilir.

(4) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun kapsamında, Genel Müdürlük tarafından gerekli önlemler alınır. Kurumda, iş yeri hekimleri tarafından yapılacak işe giriş muayenesine ve verilecek iş sağlığı ve güvenliği eğitimine, mesleki eğitim görecekt tüm öğrenciler katılmak zorundadır.

(5) Kurumda mesleki eğitim gören öğrencilere, 3308 Sayılı Kanunun 25 inci maddesi gereği, kanunda öngörülen miktardan az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden muaftır. Ancak; mesleki eğitimine özürsüz devam etmeyen veya

ücretsiz izin ve hastalık izni kullanan öğrencilerin, bu günlere karşılık gelen ücretleri ödenmez.

(6) 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca kurumda mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler, 5510 sayılı Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı veya bu öğrencilerin eğitim gördükleri okullar veya kurumlar tarafından karşılanır. Öğrenci mesleki eğitimine başlamadan önce, okulu tarafından yapılan Sosyal Güvenli Kurumu işe giriş bildirimini, Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(7) Öğrencilere her yıl tatil aylarında toplam bir ay ücretli izin verilir. Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşü alınarak ücretsiz mazeret izni verilebilir.

(8) Kurumda mesleki eğitim gören öğrencilerin teorik eğitimi, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında yapılır. Teorik eğitim ve sınav günlerinde öğrenciler ücretli izinli sayılır.

Staj

MADDE 37- (1) Kurumda, Mesleki Eğitim Kanunu ile Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi kapsamında, mesleki ve teknik yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin staj yapmaları esastır. Staj yapacak öğrencilerin; staja başlayacakları tarihte yükseköğretim öğrencisi olması şarttır.

(2) Staj duyurusu, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Kariyer Kapısı çevrim içi platformu üzerinden yapılır. Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi doğrultusunda, Kariyer Kapısı platformu üzerinden oluşturulan kurum profilinde, staj ile ilgili yöneticiler, staj takvimi ve staja ilişkin kontenjan tanımlanır.

(3) Kariyer Kapısı Çevrim İçi Platformunun <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr> internet adresi üzerinden, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından staj başvuruları alınan ve kontroller sonucunda onaylanarak, stajyer havuzuna aktarılmış olan aday profilleri incelenerek, kurumda staj yapmaya uygun adaylar tespit edilir. Bu adaylara, genel not ortalaması ve toplam puanı en yüksek olandan başlanarak, staj başlangıç tarihinden en az on beş gün önce staj teklifi gönderilir. Gerekmesi halinde, Kariyer Kapısı Platformu üzerinden, stajyer adayları ile çevrim içi olarak mülakat yapılır.

(4) Kurum tarafından uygun görülen ve teklifi kabul eden adaylar kurumda staja başlatılır. Staj Seferberliği Uygulama Yönergesinin 9 uncu maddesi gereği; staja başlamadan önce her stajyer Staj Esnasında Uygulacak Kurallara Dair Taahhütnameyi okuyup imzalamakla yükümlüdür.

(5) Stajların, Staj Seferberliği Projesinin kapsadığı tarih aralığı içerisinde olması şartıyla, yükseköğretim kurumları ile ESHOT Genel Müdürlüğünün takvimine uygun olarak, yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Stajlar, ESHOT Genel Müdürlüğünün kısıtlama ve zorunluluk hallerinde düzenleme yetkisi saklı kalmak kaydıyla, stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen süre zarfında yapılır. Ancak, staj süresi 20 iş gününden az olamaz. Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır.

(6) Kurum tarafından staja kabul edilen öğrencilerin Sosyal Güvenli Kurumu işlemlerinin yapılması için, öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarına, staj başlamadan en az yedi gün önce adayın kimlik bilgileri ve staj tarih aralıklarının belirtildiği bilgi resmi yazı veya e-posta ile iletilir.

(7) Stajyerlerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri

için 6331 sayılı Kanun kapsamında, Genel Müdürlük tarafından gerekli önlemler alınır. Kurumda, iş yeri hekimleri tarafından yapılacak işe giriş muayenesine ve verilecek İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine, staj yapacak tüm öğrenciler katılmak zorundadır.

(8) Stajyer öğrencilere, 3308 Sayılı Kanunun 25 inci maddesi gereği, kanunda öngörülen miktardan az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden muafır. Ancak; stajına özürsüz devam etmeyen veya hastalık izni kullanan öğrencilerin, bu günlere karşılık gelen ücretleri ödenmez.

(9) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının(b) bendi uyarınca, Genel Müdürlükte staj yapan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler, 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının(e) bendi uyarınca öğrencilerin öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından karşılanır.

(10) Stajyerin, kurumun bilgisi veya onayı dışında staja başlamaması veya stajyerin belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın, staj süresinin %10'undan fazla devamsızlığı olması durumunda staj sona erdirilir. Devamsızlık sebebiyle stajı sona erdirilen kişilere Staj Belgesi verilmez. Kariyer Kapısı Platformu üzerinde, kurum tarafından adayın staj durumu "Aday Stajını Mazeretsiz İptal Etti" olarak güncellenir ve stajın sonlandırılma nedenine ilişkin açıklama ilgili bölüme eklenir.

Eğitimin devamı ve oryantasyon eğitimi

MADDE 38- (1) Genel Müdürlükte grev uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi afetler olması, zorlayıcı ve kısıtlayıcı durumların ortaya çıkması halinde mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencileri, eğitimlerini kendi mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında sürdürür. Genel Müdürlükte mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin, gerekli şartları taşıdıkları ve kuralları ihlal etmedikleri sürece eğitimleri devam ettirilir.

(2) Genel Müdürlükte mesleki eğitim veya staj yapacak öğrencilere; mesleki eğitim veya staja başlamalarından önce kurumu tanıtmak, görevlerini ve çalışma kurallarını anlatmak, ortama uyum sağlamalarına yardımcı olmak amacıyla Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından oryantasyon eğitimi verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim giderleri

MADDE 39- (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili tüm giderler ESHOT Genel Müdürlüğünün bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim çalışmalarına katılanlara, eğitim faaliyetlerini sürdürdükleri süreler dikkate alınarak, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve yürürlükte bulunan Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(3) Eğitim çalışmalarının görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

(4) Eğitim faaliyetleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, hizmet alımı yolu ile gerçekleştirilebilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşbirliği ve protokoller

MADDE 40- (1) Genel Müdürlükte; eğitim programlarının geliştirilmesi, personelin hizmet içi eğitimleri, eğitim ortamlarının iyileştirilmesi, seminer ve projelerin nitelik yönünden geliştirilmesi ve benzeri çalışmalara katkıda bulunmak amacıyla yükseköğretim kurumları, il müdürlükleri, belediyeler, işletmeler, sivil toplum kuruluşları, spor kulüpleri ile diğer resmî ve

özel kurum veya kuruluşlarla işbirliği yapılarak her türlü araç, gereç, öğretim elemanı ve diğer imkânlardan yararlanılması için ilgili kurum, kuruluş ve diğer paydaşlarla protokoller düzenlenebilir.

Elektronik ortamdan yararlanma

MADDE 41- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerden elektronik ortamda yapılabilir olanlar elektronik ortamda yapılır. Elektronik ortamda arşivlenmesi mümkün olmayan evrakin çıktıları alınır, onaylanır ve usulüne uygun olarak saklanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 42- (1) Bu yönetmelikte hükmün bulunmayan hallerde Devlet Memurları Kanunu, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmeleri ile yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 43- (1) Bu Yönetmelik ile 16/11/2011 tarihli ve 923 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe giren TC İzmir Büyükşehir Belediyesi İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 44 - (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.