



T.C. İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2022 YILI
HİZMET İÇİ EĞİTİM
PLANI



GİRİŞ

Karabağlar Belediyesinde 2022 yılı içerisinde düzenlenecek eğitimlerin önceden planlanarak söz konusu eğitim faaliyetlerinin daha sağlıklı yapılması, başarı ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

Bu kapsamda 2022 yılı içerisinde en az 15 eğitim faaliyeti planlanmıştır. Söz konusu eğitim konuları Belediyemizde verilmesi gerekli olduğu düşünülen konular ile birlikte Belediyemiz birimlerinden toplanan talepler doğrultusunda en çok tercih edilen konulardan oluşmaktadır. Özellikle mevzuat ve uygulama eğitimleri dışında kalan (Vatandaşla Pozitif İletişim ve Vatandaş Odaklı Hizmet Eğitimi, İletişim ve Öfke Kontrolü Eğitimi, Beden Dili ve Kişisel İmaj Eğitimi v.b) eğitimler de planlamanın içine dahil edilerek bu konularda farkındalık yaratılması hedeflenmektedir. Bununla birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Eğitimi, Dijital Arşiv Yönetimi Eğitimi yıllık planlamanın içerisine dahil edilmiş, böylece Belediyemiz açısından önemli bir bilgi teknolojisi adımı haline gelen dijital arşiv çalışmalarına katkı verilmesi amaçlanmıştır.

2022 yılı içerisinde düzenlenecek eğitimler yalnızca memur personel ve sözleşmeli personel için değil büroda görev yapan yardımcı büro personeli ve işçiler de dikkate alınarak planlanmıştır. Bu doğrultuda gerektiğinde 1500'e yakın tüm personelimize eğitim verilerek Belediyemizin yazılı hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

Öte yandan 2020 yılı Mart ayından bu yana tüm dünya ile birlikte ülkemizi de olumsuz etkileyen küresel salgının etkilerinin halen sürmesi nedeniyle salgının seyrine bağlı olarak yıl içerisinde planlanan eğitimlerin bir kısmı ya da tamamı online (uzaktan) eğitim şeklinde verilebilecektir.

2022 yılı içerisinde planlanan eğitimlerin, tasarruf tedbirleri çerçevesinde belediye bünyesinde görev yapan eğitmenler marifetiyle gerçekleştirilmesi hedeflenmekle birlikte paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde hareket edilmeye de devam edilecektir.

I.BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hedef ve İlkeler

1. Amaç

- a. Personelin yetişmesini ve hizmete uyumunu sağlamak,
- b. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgilerini artırmak,
- c. Hizmetin verim ve niteliğini yükseltmek,
- ç. Personeli üst görevlere hazırlamak,
- d. Hizmet alanındaki değişme ve gelişmelere personelin uyumunu sağlamak,

- e. Çalışma metot ve sistemlerinin geliştirilmesi yönünde personelde ilgi ve istek uyandırmak,
- f. Personelin moral, motivasyon ve kurumsal aidiyet duygusunu yükseltmek, dinamizmini artırmak,
- g. Personelin işten ve çalışma ortamından kaynaklanan şikâyetlerinin en aza indirilmesini sağlamak,
- ğ. Yöneticilerin denetim ve görev yüklerini en aza indirmek,
- h. Belediyemizde hizmet içi eğitimlerde fırsat eşitliği sağlamak.

2.Kapsam

Başkanlığımız hizmet içi eğitim uygulamalarının planlı ve sistemli bir şekilde gerçekleştirilmesi suretiyle personelimizin bilgi ve beceri düzeylerinin artırılması faaliyetlerini kapsar.

3.Dayanak

- a. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b. Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,
- c. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

4.Hedefler

Hizmet içi eğitimlerin hedefi;

- a. Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkararak personeli eğitimin süreçleri ve sonuçları noktasında sürekli bilinçli halde tutmak,
- b. Personelin vatandaş odaklı hizmet anlayışına uygun olarak ve toplumsal değerlere duyarlı bir şekilde yetiştirilmesini sağlamak,
- c. Personeli; ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, onların halkla ilişkiler ve iletişim yeteneklerini güçlendirmek,
- ç. Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkinliğin arttırılmasını sağlamak,

- d. Personeli, bilimsel ve teknolojik imkânları üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,
- e. Belediyemiz personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmeleriyle teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uyumunu sağlamak,
- f. Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- g. İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Belediyemizin ihtiyacı olan insan gücünü yetiştirmek,
- h. Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek, etik davranış bilincini yerleştirmek, moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak,
- ı. Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimleri vermek,
- i. Hizmette kaliteyi ve verimliliği arttırmak amacıyla yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- j. Personel değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, hedeflenmektedir.

5.İlkeler

Hizmet içi eğitimlerde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- a. Eğitim faaliyetlerine ilişkin programların; Belediyemizin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları doğrultusunda, eğitim ihtiyaç analizi, anket ve değerlendirmeler göz önünde bulundurularak bir plan dâhilinde düzenlenmesi,
- b. Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi, yenilenebilir ve sürekli olması,
- c. Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanması,
- ç. Yıllık eğitim planı ve eğitim programı ile hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Belediyemizin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

- d. Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak ve fırsat eşitliği ilkesi gözetilerek tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- e. Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması ve eğitimin gereklerine göre düzenlenerek donatılması,
- f. Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,
- g. Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat vb. değerlendirmelerin yapılması.

6.Eğitim İhtiyacının Tespiti

Eğitim ihtiyacının tespiti; Belediyemizde verilmesi gerekli olduğu düşünülen konular ile birlikte Belediyemiz birimlerinden toplanan talepler doğrultusunda en çok tercih edilen konulardan yola çıkarak yapılmıştır.

7.Eğitim Yöntemleri

Hizmet içi eğitim çalışmaları;

- a. Kurs,
- b. Seminer,
- c. Konferans,
- ç. Uygulamalı Eğitim/Atölye Çalışmaları,
- d. Toplantı,
- e. Uzaktan Eğitim şeklinde yapılacaktır.

8.Eğitim Programlarının İçeriği

Hizmet içi eğitim programlarının içeriği; hizmetin ihtiyaçlarına yönelik, yıllık programa dayalı olarak hizmetin gerekleri göz önünde bulundurularak hazırlanmaktadır.

Eğitim programlarının içeriğinin belirlenmesinde personelin görevlerinde verimliliğini ve etkinliğini artıracak güncel gelişmeler ve değişiklikler ile ilgili bilgilerin aktarımını sağlayacak, kişisel gelişimlerinde katkıda bulunarak kurumsal aidiyet duygusunu kuvvetlendirecek konulara öncelik verilmektedir.

II.BÖLÜM

Yer, Süre ve Katılacak Personel

1.Eğitimin Yapılacağı Yer ve Süre

Hizmet içi eğitimlerin yapılacağı yer ve süresi eğitim ihtiyaç ve şartları ile birimlerin talepleri doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce belirlenecektir.

2.Eğitim Faaliyetlerine Katılacak Personel

Düzenlenecek eğitimlere Belediyemiz Yöneticileri ve personeli katılacaktır.

III.BÖLÜM

Eğitim Konuları, Eğitim Görevlileri ve Program Görevlileri

1.Eğitim Konu Başlıkları

2022 yılı Hizmet İçi Eğitim Planında yer verilen eğitimler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri eğitimi
- b. Sıfır Atık Eğitimi
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Eğitimi
- d. Vatandaşa Pozitif İletişim ve Vatandaş Odaklı Hizmet Eğitimi
- e. Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitimi
- f. 5393 sayılı Belediye Kanunu Eğitimi
- g. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Eğitimi
- h. Dijital Arşiv Yönetimi Eğitimi
- i. İletişim ve Öfke Kontrolü Eğitimi
- j. İş Yaşamında Zor İnsanlarla Başa Çıkma Eğitimi
- k. Stres Yönetimi Eğitimi
- l. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Eğitimi

- m. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitimi
- n. Beden Dili ve Kişisel İmaj Eğitimi
- o. İnsanları Tanıma Sanatı Eğitimi

2.Eğitim Görevlileri

Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlileri eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip kişiler arasından belirlenir. Eğitimde etkinlik, kalite ve verimliliği artırmak amacıyla eğitimcilerin eğitimine yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenebilir. Hizmet alımı yoluyla da eğitim görevlisi temin edilebilir.

Eğitim programında görev verilen eğitim görevlileri; üstlendiği eğitim konuları ile ilgili plan yapmak, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından önce program yöneticisine vermek, programda belirlenen konuları öğretmek ve personel tarafından eğitimin dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almak, eğitim konularını işlerken uygun eğitim tekniklerini kullanmak, eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla yükümlüdürler.

3.Program Yöneticisi ve Görevlileri

Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için program yöneticisi ve program görevlileri ile eğitim görevlileri hizmet içi eğitim programı kapsamında görevlendirilir.

a. Program Yöneticisi

Program yöneticisi;

- a. Eğitim programının etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak ve uygulamaya ilişkin genel işleyişi koordine etmek,
- b. Eğitimin genel düzenini ve disiplini bozan faaliyetlerde bulunanlar hakkında gerekli tedbirleri almak ve işlemleri yapmak,
- c. Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme uygulamalarını koordine etmek,
- d. Eğitim görevlilerinin eğitim programına katılımı ve programın gerçekleştirilmesiyle ilgili koordinasyonu sağlamak,
- e. Personelin devam durumlarını tespit etmek, görevlerini yürütür.

b. Program Görevlileri

Program görevlisi;

- a. Eğitim yerinin eğitim faaliyetine hazır hale getirilmesini sağlamak,

- b. Eğitim görevlilerinin ve personelin eğitimlere devam durumunu imza f6y6 ve benzeri vasıtalarla takip etmek, disipline aykırı davranışları tespit ederek program yöneticisini bilgilendirmek,
- c. Eğitim için gerekli araç ve gereçleri hazır bulundurmak,
- ç. Eğitim konularıyla ilgili materyallerin personele dağıtılmasını sağlamak,
- d. Eğitim faaliyetlerine yönelik ölçme ve değerlendirme uygulamalarını gerçekleştirmek ve bunlara ilişkin evrakı program yöneticisine teslim etmek,
- e. Eğitim faaliyetinde görevlendirilen eğitim görevlilerinin ulaşım, konaklama ve derse katılımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, görevlerini yürütür.

IV.BÖLÜM

Diğerk Hükümler

1.Eğitim Giderleri

Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiğı harcamalar eğitim faaliyeti onayında belirtilen birim bütçesinden karşılanır. Eğitim faaliyetleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilebilir. Eğitim yeri, eğitim araçları ve eğitim organizasyonuna ilişkin giderler, Belediyemiz bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

2.Planda Değışiklik

Bu planda yer alan eğitim faaliyetleri plana uygun olarak gerçekleştirilir. Ancak, Eğitim Planında yer almadığı hâlde yıl içerisinde yapılması Belediyemizce gerekli görülen eğitim faaliyetleri, bütçe imkânları doğrultusunda gerçekleştirilebilir.

3.Planın Süresi

Bu plan 01/01/2022 – 31/12/2022 tarihleri arasını kapsar.

2022 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

SIRA NO	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİM DÖNEMİ	EĞİTİM YAP.YER	EĞİTİM SÜRESİ	EĞİT.VEREN KİŞİ	EĞİT.VER.PLAN.PERS.SA YISI	EĞİTİM FAALİYETİNİ DÜZENLEYECEK BİRİM	EĞİTİM FAALİYETİNİ KOORDİNE EDECEK BİRİM
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemleri Eğitimi	2022 Yılı Ocak - Nisan Dönemi	Belediye Hizmet Binası			500	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2	Sıfır Atık Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			Tüm Personel	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
3	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			250		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
4	Vatandaşla Pozitif İletişim ve Vatandaş Odaklı Hizmet Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			500		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5	Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			250		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
6	5393 sayılı Belediye Kanunu Eğitimi	2022 Yılı Mayıs - Ağustos Dönemi	Belediye Hizmet Binası			250		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
7	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			500		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
8	Dijital Arşiv Yönetimi Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			250	Arşiv Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
9	İletişim ve Öfke Kontrolü Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			250		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
10	İş Yaşamında Zor İnsanlarla Başa Çıkma Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			250		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
11	Stres Yönetimi Eğitimi	2022 Yılı Eylül - Aralık Dönemi	Belediye Hizmet Binası			250		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
12	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			500	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
13	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			250		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
14	Beden Dili ve Kişisel İmaj Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			250		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
15	İnsanları Tanıma Sanatı Eğitimi		Belediye Hizmet Binası			250		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü