

**BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI MEMURLARIN
YETİŞTİRİLMELERİ VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK**

(06.07.2026 Tarih ve 64 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Büyükçekmece Belediye Başkanlığında 14/7/1965 tarihli ve 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; yetiştirmeleri, hizmet içi eğitimi, nitelik, verimlilik ve yetkinliklerinin artırılması, 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;

a)Büyükçekmece Belediye Başkanlığında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan aday ve asli Devlet memuru olarak atananları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55 inci, 214 üncü ve 217 nci maddeleri ile 18 .03.2026 tarihli ve 11105 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulmuş olan “*Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik*”in 36’ncı maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 18 inci maddesinin (m) bendi ile 49 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a)Belediye/Belediye Başkanlığı: Büyükçekmece Belediyesini,

b)Başkan: Büyükçekmece Belediye Başkanı,

c) Meclis: Büyükçekmece Belediye Meclisini.

d) İdare: Belediye başkanlığını,

e) Açık kaynak: Bilimsel ve akademik literatür ile etik değerlere uygun şekilde oluşturulmuş, objektif, anlaşılır, kamuya paylaşılan bilgi ve veriler bütünü,

f) 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,

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

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

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

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

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

k) Hazırlayıcı eğitim: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, hizmet sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

l)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,

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

n)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,

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

ö)Hazırlayıcı Eğitim : Aday memurların Belediyeyi, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,

p)Staj: Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,

r)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,

s)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/öğrenme platformunu,

ş) Merkez Eğitim Kurulu: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Merkez Eğitim Kurulu'nu,

t) Genel Yönetmelik: “Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik”i 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) Eğitimlerin;

a)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,

b)Memurlara; bilimsel ve teknolojik gelişmelere, mevzuat değişikliklerine ve yeniliklere uyum sağlayacak şekilde verilmesi, Memurlara; mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlayacak,

kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurumsal aidiyet duygusunu⁽¹⁾ güçlendirecek, kişisel ve sosyal gelişimlerine yardımcı olacak şekilde verilmesi,

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

esastır.

(3) İlk defa Devlet memuru olarak atananların göreve başladıkları ilk üç yıl içinde birim amirlerinin veya bu amirlerce görevlendirilen deneyimli ve yetkin 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 yetiştirilmesi esastır.

Aday memurların eğitimi ile ilgili hedef, ilke ve esaslar

MADDE 6- (1) Eğitimler, aday memurların öğrenim düzeylerine göre hazırlanarak yürütülür ve Belediyenin sorumluluğunda yapılır.

(2)Aday memurların eğitim sürelerine sınavlar dâhildir.

(3)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.

(4)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.

(5)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.

(6)Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim Belediyede yapılır.

(7)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 deneyim kazandırmaktır. Staj, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.

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

(3)Hizmet içi eğitim, Belediyenin yürüttüğü hizmetlerde personelden kaynaklanan eksiklik ve

¹ *Kurumsal aidiyet duygusu, çalışanların bir organizasyona duyduğu içten bağlılığı ve kendilerini bu şirketin değerli bir parçası olarak görmelerini ifade eden duygusal bir bağlıdır. Sadece fiziksel bir uyumdan ziyade, kurum kültürünün, değerlerinin ve hedeflerinin çalışan tarafından içselleştirilmesini ve benimsenmesini kapsar.*

aksaklıkları giderici bilgi, beceri ve tutum geliştirmeyi sağlayacak şekilde gerçekleştirilir.

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 eğitici listesine kaydedilmiş kişilerden,
- eğitici olarak yararlanılır.

(2) Eğitici olarak görevlendirmelerde eğitici eğitimi almış olanlara öncelik verilir.

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.

Eğitim giderleri

MADDE 10- (1) Eğitim giderleri hakkında “*Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik*”in 10’uncu maddesine göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitimle İlgili İş ve İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Eğitim yönetme kurulu

MADDE 12- (1) Belediyede eğitim süreçlerini yönetmek üzere bir “*Eğitim Yönetme Kurulu*” kurulur.

(2) Eğitim yönetme kurulu belediye başkanı tarafından belirlenen belediye başkan yardımcısının başkanlığında, İnsan kaynakları ve eğitim müdürü ile belediye başkanının birim amirleri arasından görevlendireceği üç müdürden oluşur.

(3) Eğitim yönetme kurulunun görevleri şunlardır;

a) Eğitim planlarının, eğitim ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak hazırlanmasını sağlamak.

b) Kurum görevlerinin icrası sırasında saha gözetiminden, teftiş kurulu raporlarından (veya varsa iç denetim raporlarından) edinilen bilgiler kapsamında personelden kaynaklanan hizmet aksamalarına ilişkin münhasır ihtiyaçlara yönelik eğitimlerin verilmesini sağlamak.

Eğitimlerin plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak.

c) Genel eğitim planları dışında hizmetin ve personelin özel durum ve ihtiyaçlarına göre özel eğitim program ve yöntemleri tespit etmek.

ç) Temel eğitim programlarını ve sınav sorularını Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünden temin etmek,

d) Eğitime yardımcı malzemeleri sağlamak.

e) Eğitici personel temin etmek.

f) Memurların mesleki gelişimi ile kariyer planlaması sürecini desteklemek ve kurum aidiyetini

geliştirmek amacıyla deneyimli memurlardan faydalanılmasına ilişkin olarak çalışma ilkelerini belirlemek.

- g)Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- ğ)Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.
- h)Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak.
- ı)Eğitimleri denetlemek, içerik ve sonuçlarını analiz edip gerektiğinde güncellemek.
- i)Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve bunların sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- j)Eğitim ve sınav yürütme komisyonu kurmak.
- k)Benzeri diğer görevleri yapmak.

Eğitim ve sınav yürütme komisyonu

MADDE 13- (1) Aday memurlarının eğitimi ile ilgili her türlü iş ve işlemlerle ilgili görevleri yapmak üzere Belediyede bir “*Eğitim Ve Sınav Yürütme Komisyonu*” kurulur.

(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 yapmak ve değerlendirmek.
- b)Adaylara yetecek kadar sınav salonları veya yerleri temin etmek.
- c)Eğitim ve sınav yapılacak yerlerin erişilebilir olmasını sağlamak.
- ç) Eğitimleri, eğitim yönetme kurulu tarafından tespit edilen programlar ve esaslar dâhilinde yürütmek.
- d)Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek.
- e)Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- f)Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak.
- g)Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek.
- ğ) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Aday Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitimleri

Adaylık eğitimi konuları

MADDE 14- (1) Aday memurlara yönelik temel eğitim konuları şunlardır;

- a)Atatürk ilkeleri.
- b)T.C. Anayasası. (Genel esaslar, temel haklar ve ödevler, Cumhuriyetin temel organları, yasama, yürütme ve yargı)
- c)Genel olarak Devlet teşkilatı.⁽²⁾
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun; Ödevler ve Sorumluluklar ,Genel Haklar, Yasaklar, Devlet Memurluğuna Alınma, Atama ve Yer Değiştirme, Memurluğun Sona Ermesi , Disiplin İş Ve

² *Devlet teşkilatı, bir devletin anayasal düzen çerçevesinde işleyişini sağlayan, kamu hizmetlerini yürüten ve egemenlik yetkilerini kullanan kurumsal ve idari yapılar bütünüdür.*

İşlemleri, Mali ve Sosyal Haklar, Kılık ve Kıyafet ile ilgili hükümleri

d)Belge yönetimi⁽³⁾.

e)Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

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 etiği⁴

n)Kişisel verilerin korunması.

o)İş sağlığı ve güvenliği.

(2)Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim konuları şunlardır:

a)Belediyenin tanıtılması, görevleri, teşkilat yapısı, tabi olduğu mevzuat.

b)Belediyenin diğer kurumlarla ilişkileri.

c)Aday memurun görevleri ile ilgili hususlar.

ç) Aday memurun kadro ve görevi dikkate alınarak idarece uygun görülecek 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 15- (1) Aday memurların temel eğitim programları;

“Genel Yönetmelik”in 14’üncü maddesi çerçevesinde Merkez Eğitim Kurulu tarafından hazırlanır veya hazırlatılır. Temel eğitim programları, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlükten temin edilir.

(2)Aday memurların hazırlayıcı eğitim programları ile staj dönemi programları, İdare tarafından hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

Aday memurların eğitimlerinin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi

MADDE 16- (1) Aday memurların temel eğitimi, Merkez Eğitim Kurulu tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, hazırlayıcı eğitim ve stajlar ise, belediye tarafından hazırlanan programlar çerçevesinde “*Belediye Eğitim Ve Sınav Yürütme Komisyonu*” tarafından yaptırılır.

(2) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemi programlarını, 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 Prensipier Genel Müdürlüğüne bildirilir.

³ Belge yönetimi, [belgelerin](#) oluşturulmasında ve düzenlenmesinde, gereken durumlarda kullanılması için depolanması ve korunmasında, erişim kolaylığının sağlanmasında ve bunun için düzenlenmesinde rol alan uygulamalar ve sistemler bütünüdür.

⁴ Kamu etiği, kamu görevlilerinin görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ahlaki ilke, standart ve değerlerin bütünüdür

Aday memurların sınav sorularının hazırlanması

MADDE 17- (1) Aday memurlara verilecek temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak soruların hazırlanması ve temini hakkında Genel Yönetmeliğin 14'üncü maddesi hükmü uygulanır.

(2)Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim ve stajla ilgili sınav soruları belediye tarafından hazırlanır.

Aday memurların sınavlarının yapılışı

MADDE 18- (1) Aday memurlara yapılacak sınavlar; çoktan seçmeli, klasik yazılı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

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

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.

Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

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.

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

Aday memurların sınavlarının değerlendirilmesi

MADDE 19- (1) Temel 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 20- (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 ettirililer.

Aday memurların sınavlara katılmama hâli ve sınavları geçersiz sayılacaklar

MADDE 21- (1) Sağlık sebepleri ve diğer mücbir sebepler⁽⁵⁾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 22- (1) Aşağıda belirtilen hâllerde sınavlar eğitim yönetme kurulunca iptal edilir:

a)Sınav sorularının çalınmış olduğunun tespiti.

b)Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tespiti.

c)Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

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

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 23- (1) Aday memurların sınavlarına ilişkin;

a)Sınav sorulan ve 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 belediyeğe bildirir.

Aday memurların askerlik yükümlülüğü

MADDE 24- (1) Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar, 25/6/2019 tarihli ve 7179 sayılı Askeralma Kanununun 20 nci maddesinin dördüncü fıkrası göz önünde bulundurularak belediyece 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 25- (1) Adaylık süresi içinde; temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin herhangi birinde başarısız olmaları veya birden fazla uyarı ve/veya kınama cezası almış olanlar ile aylıktan kesme ya da kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olmaları sebebiyle ilişkileri kesilenler üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulan kayıtlar esas alınır.

⁵ 'Mücbir sebep' hukukta, bir sorumluluğun yerine getirilmesini veya bir hakkın veya hukuksal imkânın veya kanuni bir avantajın kullanılmasını veya talep edilmesini, kısmen veya tamamen, geçici veya daimi surette engelleyen, bu niteliği dolayısıyla sorumluluğu kaldıran veya yerine getirilmesini, süresini ve vadesini geciktiren veya sorumluluğun niteliğini değiştiren, bir hakkın veya hukuksal imkânın veya kanuni bir avantajın kullanılmasına ilişkin sürelerin yeniden tanınmasını, sürelerin uzatılmasını veya eski hale iade edilmesini gerekli ve zorunlu kılan, kişinin önceden beklemediği, öngöremeyeceği ve tahmin edemeyeceği, beklese ve tahmin etse bile, kişilerin alabilecekleri her türlü tedbirlere rağmen meydana gelmesini engelleyemeyeceği, kişilerin tedbir alma ve ihmalde bulunmama yükümlülüklerini aşan nitelikte ve ağırlıkta olan, dıştan (kişinin işletmesi dışından) gelen, olağanüstü, olağan dışı ve mutad ve devamlı olanın dışında gerçekleşen nitelikte bir olay, olgu veya durumdur.

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

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimleri

MADDE 26- (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 27- (1) Asli Devlet memurlarına yönelik hizmet içi eğitim konuları;Genel Yönetmeliğin 27'nci maddesinde belirtilen konuları kapsayacak şekilde eğitim planında yer verilen eğitimlerden oluşur.

Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, iş birliği ve bildirim

MADDE 28- (1) Memurların hizmet içi eğitim planları, Genel Yönetmeliğin 27 nci 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 29- (1) Memurlar için hizmet içi eğitim, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirilen eğitim planları çerçevesinde insan kaynakları ve eğitim müdürlüğüne 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 Prensipier Genel Müdürlüğüne bildirir.

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

Hizmet içi eğitim sınavları

MADDE 30- (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, 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 31- (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. Bu konuda Genel Yönetmeliğin 31 inci maddesine göre hareket edilir.

Sözleşmeli personelin eğitimi

MADDE 32- (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.

Eğitilere katılma

MADDE 33- (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) 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 34- (1) Eğitim programlarının uygulanmasında iş birliği yapılabilir, ortak eğitim imkânlarından yararlanılabilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 35- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün olumlu görüşü üzerine hazırlanan bu Yönetmelik Meclisin kabul tarihini takip eden gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

NOT: BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE MECLİSİNİN
06.07.2026 TARİH VE (64) SAYILI KARARININ EKİDİR.