

**ARHAVİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİ VE EĞİTİMLERİ**

**HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Arhavi Belediye Meclisi**

**6.05.2026**

## ARHAVİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİ VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Başlangıç Hükümleri

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Arhavi Belediye Başkanlığı'nda 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, eğitimlerin hedef ve ilkeleri, planlanması, eğitim programları ve konular, eğitim yöntemleri, eğitimlerde uygulanacak sınav ve bunların değerlendirmesi ile benzeri hususlara ilişkin çalışmaların yapılması, uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

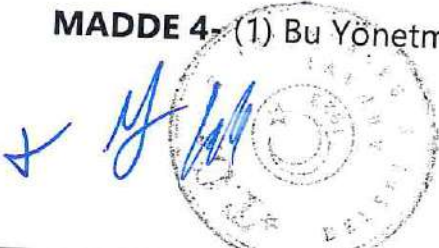
**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Arhavi Belediye Başkanlığı kadrolarına aday ve asli Devlet memuru olarak atanmaları kapsar.

##### 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 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 8 inci maddesi ve 19/03/2026 tarih ve 33201 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Memurların Yetiştirilmesi ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik' e dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;



- a) Açık kaynak: Bilimsel ve akademik literatür ile etik değerlere uygun şekilde oluşturulmuş, objektif, anlaşılır, kamuya paylaşılan bilgi ve veriler bütünü,
- 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 sınıfları 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) Değerlendirme: Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi, beceri ve yetkinliklerin ölçülmesi işlemi,
- f) Erişilebilirlik: Engelli memurlar başta olmak üzere tüm memurların ihtiyaçları gözetilerek, hizmetlere ve bilgiye herhangi bir engelle karşılaşmadan, eşit ve bağımsız şekilde ulaşabilmesini,
- g) Genel Müdürlük: Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Hazırlayıcı eğitim: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, hizmet sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- h) 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,
- ı) Memur: İlgisine göre birlikte veya ayrı ayrı aday ve asli Devlet memurlarını,
- i) Sınav: Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda ve uygun görülmesi halinde staj ve hizmet içi eğitimlerden sonra yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemi,
- j) Staj: Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- k) Temel eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,



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

m) Uzaktan eğitim kapısı: Kurum ve kuruluşların hizmetine sunulan, kamu personelinin mesleki ve bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla içerik sağlayan, Genel Müdürlük koordinasyonunda yürütülen merkezi dijital eğitim/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 atanana 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 sevgisi ile 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, yaptıktan 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.

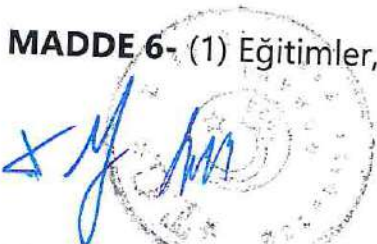
(4) Memurlara; mesleki gelişim ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlayacak, kurum kültürünün gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirecek, kişisel ve sosyal gelişimlerine yardımcı olacak şekilde eğitim verilmesi esastır.

(5) İlk defa Devlet memuru olarak atanana görev 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 yetiştirilmesi esastır.

(6) 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.

### **Aday memurların eğitimi ile ilgili hedef, ilke ve esaslar**

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



(2) Eğitimler, Eğitim Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yapılır.

(3) Aday memurların eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

(4) 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.

(5) 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 dahilinde ve öğrenim durumları dikkate alınarak eğitim verilir.

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

(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 buldukları kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır. Staj, aday memurun görevi ile ilgili olmak üzere Arhavi Belediye Başkanlığı dışında 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, Arhavi Belediye Başkanlığı'nın 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.

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

### **Eğitici ve eğitici listesi**

**MADDE 8-** (1) Eğitim süreçlerinde;



a) Arhavi Belediye Başkanlığı personeli arasından Eğitim Yönetme Kurulunca görevlendirilecek 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, eğitici olarak yararlanılır.

(2) Eğitici olarak görevlendirilenlerin eğitici eğitimi almış olmalarına önem verilir.

(3) Eğitim Yönetme Kurulunca eğitici olarak görevlendirilenler Kamu Personeli Bilgi Sisteminde yer alan eğitici listesine kaydedilir.

(4) Diğer kurumlar tarafından talep edilmesi halinde eğitici listesinde yer alan eğitimciler, Başkanlık Makamı tarafından uygun görülmesi halinde görevlendirilir.

(5) Eğitim Yönetme Kurulu üst kademe kamu yöneticiliği yapmış kişilerden eğitici taleplerini Cumhurbaşkanlığına bildirir. Cumhurbaşkanlığınca uygun görülenler, ilgili mevzuat kapsamında eğitim amacıyla görevlendirilir.

### **Eğitim merkezleri ve eğitim merkezi envanteri**

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

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

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarca ihtiyaç duyulması halinde eğitim merkezi envanterinde yer alan eğitim alanları, Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde kullanılır.

### **Eğitim giderleri**

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

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

(3) Arhavi Belediye Başkanlığı'nın 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 eğitimcilerden yararlanılamaması durumunda veya Arhavi Belediye Başkanlığı'nın yada diğer kurum ve kuruluşların fiziki şartlarının yeterli olmaması ve 9 uncu maddede belirtilen eğitim merkezlerinden yararlanılamaması halinde, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yoluyla hizmet içi eğitim gerçekleştirilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitimle İlgili İş ve İşlemleri Yürütecek Kurullar ve Görevleri

#### Eğitim yönetme kurulları

**MADDE 11-** (1) Belediye Başkanı tarafından belediye başkan yardımcısının başkanlığında personel ve eğitim ile ilgili birim amirleri ile belediye başkanının birim amirleri arasından görevlendireceği 3(üç) müdürden eğitim yönetme kurulu kurulur.

(2) Eğitim yönetme kurullarının görevleri şunlardır;

- a) Eğitim planlarının, eğitim ihtiyaç ve görev analizleri yapılarak hazırlanmasını sağlamak.
- b) Kurum görevlerinin icrası sırasında saha gözetiminden, teftiş kurulu raporlarından veya iç denetim raporlarından edinilen bilgiler kapsamında personelden kaynaklanan hizmet aksamalarına ilişkin münhasır ihtiyaçlara yönelik eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- c) Eğitimlerin plan dahilinde yürütülmesini sağlamak.
- ç) Genel eğitim planları dışında hizmetin ve personelin özel durum ve ihtiyaçlarına göre özel eğitim program ve yöntemleri tespit etmek.
- d) Temel eğitim programlarını ve sınav sorularını Artvin Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü yada Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan temin etmek.
- e) Eğitime yardımcı malzemeleri sağlamak.
- f) Eğitici personel temin etmek.
- g) Memurların mesleki gelişimi ile kariyer planlaması sürecini desteklemek ve kurum aidiyetini geliştirmek amacıyla deneyimli memurlardan faydalanılmasına ilişkin olarak çalışma ilkelerini belirlemek.
- ğ) Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- h) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.
- ı) Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü iş birliğini sağlamak.



- i) Eğitimleri denetlemek, içerik ve sonuçlarını analiz edip gerektiğinde güncellemek.
- j) Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve bunların sınav sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- k) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.
- 1) Benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim ve sınav yürütme komisyonları**

**MADDE 12-** (1) Aday memurlar eğitime tabi tutulduğunda bir eğitim ve sınav yürütme komisyonu kurulur.

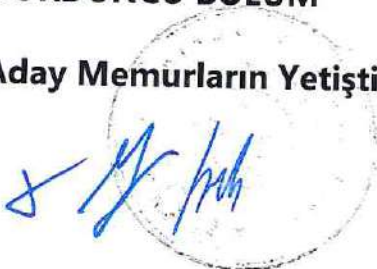
(2) Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının başkan ve üyeleri; eğitim yönetme kurulu tarafından, eğitim verilecek aday memur sayısı, adayların eğitim seviyeleri ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari birim müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere belirlenir. Yeterli sayıda birim müdürü olmayan yerlerde en az biri birim müdürü olmak üzere şef veya dengi seviyedeki yöneticiler arasından da belirleme yapılabilir.

(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 dahilinde yürütmek.
- d) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanı 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 konulan

**MADDE 13-** (1) Aday memurlara yönelik temel eğitim konulan 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 şikayetler, 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) Milli Güvenlik Bilgileri.
- k) İletişim ve protokol kuralları.
- 1) 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) Arhavi Belediye Başkanlığı ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın; tanıtılması, görevleri, teşkilat yapısı, tabi olduğu mevzuat.



b) Arhavi Belediye Başkanlığı'nın diğer kurumlarla ilişkileri.

c) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar.

ç) Aday memurun kadro ve görevi dikkate alınarak eğitim yönetme kurulunun uygun göreceği diğer konular.

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

### **Aday memurların eğitim programlarının hazırlanması, temini ve dağıtımı**

**MADDE 14-** (1) Aday memurların temel eğitim programları; 14 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen konular kapsayacak şekilde Merkez Eğitim Kurulu tarafından, öğrenim düzeylerine göre ayrı ayrı hazırlanır veya hazırlatılır. Temel eğitim programları, Arhavi Belediye Başkanlığı Eğitim Yönetme Kurulunca Genel Müdürlükten temin edilir.

(2) Aday memurların hazırlayıcı eğitim programları; Arhavi Belediye Başkanlığı Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

(3) Aday memurların staj dönemi programları, Arhavi Belediye Başkanlığı Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.

### **Aday memurların eğitimlerinin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi**

**MADDE 15-** (1) Aday memurların;

a) Temel eğitimi, Merkez Eğitim Kurulu tarafından belirlenen programlar çerçevesinde,

b) Hazırlayıcı eğitim ve stajlar Arhavi Belediye Başkanlığı Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanan programlar çerçevesinde,

Arhavi Belediye Başkanlığı eğitim ve sınav yürütme komisyonlarınca yaptırılır.

(2) Arhavi Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce; 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 tamamlanmasını müteakip Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirir.

### **Aday memurların sınav sorularının hazırlanması**

**MADDE 16-** (1) Aday memurlara verilecek temel eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular, Merkez Eğitim Kurulu tarafından, 14 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen konular kapsayacak şekilde ve eğitim programlarında her konu için tespit edilecek



zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır veya hazırlatılır. Arhavi Belediye Başkanlığı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca temel eğitimle ilgili sınav soruları, eğitim programları ile birlikte Genel Müdürlükten temin edilir.

(2) Temel eğitim sonunda yapılacak sınavların soruları, Merkez Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere Arhavi Belediye Başkanlığı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonuncatespit edilir.

(3) Aday memurlara yönelik hazırlayıcı eğitim ve stajla ilgili sınav soruları Arhavi Belediye Başkanlığı Arhavi Belediye Başkanlığı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca hazırlanır.

### **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 kağıtları kullanılarak yapılabilir. Optik okuyucu kullanılmayan sınavlarda ise köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.

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

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

(6) Aday memurların eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, Arhavi Belediye Başkanlığı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde ara sınavlar yapılabilir.

### **Aday memurların sınavlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 18-** (1) Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimler sonunda yapılan sınavlarda, sınav kağıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları 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 kağıtları, 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 halinde bu sınavlar, iş bu yönetmelik 18. Madde ikinci fıkraya esaslarına göre değerlendirilir.

(4) Staj değerlendirme belgesinin şekli ve içeriği Merkez Eğitim Kurulu tarafından belirlendiği şekilde düzenlenir.

### **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 sınavı yapan 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 ettirilirlir.

### **Aday memurların sınavlara katılmama hali 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, durumu belgelendirilmek kaydıyla adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

(2) Aday memurlardan;

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

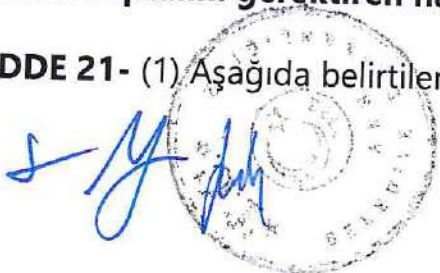
b) Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,

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 haller**

**MADDE 21-** (1) Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar eğitim yönetme kurullarınca 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 kanuni işlem yapılır.

### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 22-** (1) Aday memurların sınavlarına ilişkin;

- a) Sınav sorulan ve cevap anahtarları ve cevap kağıtları bir yıl,
- b) Tutanaklar ve değerlendirme fişleri iki yıl,
- c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranlara evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(2) Yargı yoluna başvuran aday memurlar, durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşa da bildirir.

### **Aday memurların askerlik yükümlülüğü**

**MADDE 23-** (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 belirlenir.

(2) Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda, tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil 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 ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Kamu Personeli Bilgi Sisteminde tutulan kayıtlar esas alınır.

(2) Görevlerine son verilen aday memurlar, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 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 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 eğitimi,
- 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 eğitimi,
- 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 eğitimi,
- f) Personelin kariyerlerine uygun olarak ilerlemelerini ve mesleklerine ilişkin ünvanlarda istihdam edilmelerini sağlayacak şekilde görevde yükselmeye, ünvan değişikliğine veya diğer üst görevlere hazırlık eğitimi,
- 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 şikayete konu olan hususlarda verilecek eğitimi,
- ğ) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından belirlenerek ilgili yıl veya dönemde gerçekleştirilmek üzere Arhavi Belediye Başkanlığı'na



bildirilecek tematik eğitimi,kapsayacak şekilde kurumumuz eğitim planlarında yer verilen eğitimlerden oluşur.

### **Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, iş birliği ve bildirim**

**MADDE 27-** (1) Memurların hizmet içi eğitim planları, 27 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen konuları kapsayacak şekilde Arhavi Belediye Başkanlığı Eğitim Yönetme Kurulunca 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) Arhavi Belediye Başkanlığı'nın görev ve hizmet alanı ile kurumsal fonksiyon çerçevesinde, 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) Arhavi Belediye Başkanlığı'nca bir sonraki yıl için hazırlanan hizmet içi eğitim planları, her yılın Kasım ayı sonuna kadar Kamu Personeli Bilgi Sistemi aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirilir. Bildirilen hizmet içi eğitim planlarında değişiklik olması halinde 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, Genel Müdürlüğe bildirilen eğitim planları çerçevesinde Arhavi Belediye Başkanlığı Eğitim Yönetme Kurulunca yaptırılır.

(2) Hizmet içi eğitimlerde açık kaynaklardan da yararlanılabilir.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimi 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 Genel Müdürlüğe bildirir.

(4) Merkez Eğitim Kurulunun önerileri doğrultusunda Genel Müdürlükçe Arhavi Belediye Başkanlığı münhasır personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenebilir. Genel Müdürlük tarafından uygun görülen yer ve dönemlerde düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarına personelin katılımı, Arhavi Belediye Başkanlığı'nca 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, Arhavi Belediye Başkanlığı bünyesinde kullanılmakta olan 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 rneği, personelin özlük dosyasına eklenir.

(4) Hizmet içi eğitim sonuçları, görevlendirme veya st 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 kullanımını esaslarından hareketle uzaktan eğitim yönteminden faydalanılabilir.

(2) Uzaktan eğitimler, içeriğin niteliği ve hedeflenen yetkinlikler doğrultusunda eşit zamanlı veya eşit 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) Arhavi Belediye Başkanlığı bu madde kapsamındaki eğitimlerini Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirmek, standartlara uygun şekilde platforma yükledikleri eğitimleri güncellemek ve yıllık olarak gözden geçirmekle yükümlüdür. Ancak eğitim içeriğinin Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden sunulamadığı zorunlu ve istisnai hallerde Genel Müdürlüğün izni ile alternatif dijital platformlar kullanılabilir. Bu durumda kullanılan platformun veri güvenliği, erişilebilirlik ve lme-değerlendirme standartlarına uygunluğu Arhavi Belediye Başkanlığınca sağlanır.

(5) Uzaktan Eğitim Kapısınaa 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 süreçlerini Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden gerçekleştirebilir.

(7) Uzaktan Eğitim Kapısında sunulan içerikler Arhavi Belediye Başkanlığı'nın 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 kurumumuz bünyesinde sözleşmeli statülerde istihdam edilen personelin de katılımı sağlanır.

### **Eğitime 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) Engelli aday memurlar ve engelli memurların eğitimleri ile sınavlarının yapılabilmesi için sınav yürütme komisyonunca gerekli tedbirler alınır. Eğitim ve sınav süreçlerinde engel durumlarına göre gerek duyulan yardımcı ve destekleyici araç ve gereçlerin temin edilmesi zorunludur.

### **İş birliği ve ortak eğitim**

**MADDE 33-** (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla eğitim programlarının uygulanmasında iş birliği yapılabilir, ortak eğitim imkanlarından yararlanılabilir..

**Yürürlük**



**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmelik Arhavi Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Arhavi Belediye Başkanı yürütür.

Başkan  
Turgay ATASELİM

Katip Üye  
Yunus Emre BÜYÜKOĞLU

Katip Üye  
Emel ÖZKAN BERGÜNEY