



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesinde çalışmakta olan veya işe yeni alınan personele, yapmakla mükellef olduğu hizmetleri en verimli şekilde yerine getirebilmesi için yeterli bilgilerle teçhiz etmek, gerekli nitelikleri kazandırarak kadroları içinde ileri derecelere yükselmelerine imkan verecek şartları hazırlamak üzere yapılacak eğitim faaliyetlerinin hedefleri, ilkeleri, planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanununa ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu Maddesine tabi olarak görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla kurum içi, kurum dışı, yurtiçinde yapılacak olan kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerinin yönetimi, bu faaliyetlerde görevlendirilecek personel, idareci ve eğitim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetine katılacakların nitelikleri, hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214'üncü maddesine, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b)Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c)Başkanlık: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç)Genel Sekreter: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d)Genel Sekreter Yardımcısı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e)Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- f)Daire Başkanı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
- g)Eğitim Şube Müdürlüğü: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- ğ)Birimler: Antalya Büyükşehir Belediyesinin Birimlerini,
- h)Birim Amiri: Antalya Büyükşehir Belediyesi Birim Amirlerini,
- ı)Bağlı Birimler: Daire Başkanlıklarına bağlı Müdürlükleri
- i)Eğitim Kurulu: Büyükşehir Belediyesinin eğitimle ilgili genel politikasını belirlemek üzere oluşturulan kurulu,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

- j) Eğitim Merkezi: Merkez veya taşrada, coğrafi koşullar göz önünde bulundurularak, zaman, işgücü ve maddi kaynak tasarrufu sağlamak amacıyla birden çok birim müdürlüğü personelinin eğitim amaçlı olarak bir araya getirildiği mekanı,
- k) Hizmet içi eğitim faaliyeti: Personelin, meslek içinde yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum gibi faaliyetleri,
- l) Eğitim Görevlisi: Eğitim faaliyetinde öğretici veya eğitici olarak görevlendirilen personeli,
- m) Program Yöneticisi: İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda eğitim hizmetlerinin planlanmasını, bu hizmetlerin yürütülmesini, denetlemesini ve değerlendirilmesini sağlayan yöneticiyi ,
- n) Komisyon Üyesi: Belediyenin problemlerini tespit etme, çözüm yolları arama, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla oluşturulan komisyonlarda görevlendirilen personeli,
- o) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- ö) Katılımcı: Personelin belirli konuda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenen kısa süreli ve sonunda başarı değerlendirmesi yapılmayan eğitim faaliyetlerine katılanları,
- p) Yıllık Eğitim Planı: Belediyede görev yapan/görevlendirilecek personelin, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, hizmet ile ilgili çeşitli konu, branş veya alanlarda düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin dönemlerini, tarihlerini, eğitimlere katılacak personelin sayısını ve niteliklerini belirtmek amacıyla bir cari yıl için hazırlanan planı,
- r) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- s) Oryantasyon Eğitimi: İşe yeni başlayan personelin, belediyenin amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımasını; yapacağı işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan; giriş, tanıtma, intibak ve alıştırmaya eğitimi,
- ş) İşbaşı Eğitimi: Personelle gerçek iş ortamında gerekli olan bilgi, özellikle de beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırmak amacıyla yapılan eğitimi,
- t) Tamamlama Eğitimi: Belediye içinde görev değişikliği yapan ya da yurtdışına yeni bir görevle gönderilen personele verilen eğitimi,
- u) Özel Alan Eğitimi: Belediye içi ya da Belediye dışında personeli özel hizmetler için çeşitli alanlarda yetiştirmek, uzmanlaştırmak üzere gerçekleştirilen eğitim programları, ilk yardım eğitimi gibi daha genel amaçlı düzenlenebilecek eğitim programlarını,
- ü) Yükselme Eğitimi: Belediyenin ihtiyacı doğrultusunda üst kadrolara yükselecekleri yeni kadrolarında daha başarılı olmalarını sağlamak için bilgi ve beceri kazandırmak amacıyla yapılan eğitimleri,
- v) Geliştirme Eğitimi: Personelin hizmet öncesi eğitimde kazandığı bilgi ve becerilerden geçerliğini ve etkinliğini kaybedenlerin yerine yenilerini kazandırmak, uzmanlık alanı ile ilgili yeni gelişmeleri öğretmek ya da yeni bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen eğitimleri,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

- y) Görevde Yükselme: Belediyede belirtilen görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları,
- z) Görevde Yükselme Eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak görevlerin özelliklerinin gerektirdiği hizmet içi eğitimi,
- aa) Unvan Değişikliği: Kazanılmış olan unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,
- bb) Kurum Dışı Eğitim: Antalya Büyükşehir Belediyesi dışındaki kurum ve kurum merkezlerinde hizmetle ilgili olarak uygulanan eğitimi,
- cc) Kurs: Personelin sahip olduğu niteliklerin artırılması için yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan, bir öğretim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan faaliyeti,
- çç) Seminer Belgesi: Seminere katılanlara verilen belgeyi,
- dd) Katılım Belgesi: En az 8 saat veya daha uzun süreli sınavsız yapılan veya eğitimin sonunda sınav zorunluluğu bulunan eğitimlerin değerlendirme sınavlarında başarılı olan katılımcılara, Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ya da Genel Sekreter imzasıyla verilen, içeriğinde eğitim faaliyetinin açık adı, tarihi, dönemi, katılımcının adı, soyadı ve unvanı bulunan belgeyi,
- ee) Başarı Belgesi: En az 20 (yirmi) saat veya daha uzun süreli eğitime katılan ve eğitim sonunda yapılan derlendirme sınavında başarılı olan personele, eğitimi düzenleyen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı imzasıyla, içeriğinde eğitim etkinliğinin açık adı, tarihi, kursiyerin adı, soyadı, unvanı bulunan belgeyi,
- ff) Seminer: Belediyenin sorunlarını tespit etmek, çözüm yolları aramak, plan, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirmek maksadıyla grup çalışması şeklinde gerçekleştirilen faaliyeti,
- gg) İş Gidişatı Görüşmeleri: Yürütülen görevlerin değerlendirilmesine dönük olarak yönetici ile personeli arasında yapılan değerlendirme toplantılarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitim Esasları

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5 - (1) Hizmet içi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, Antalya Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı ve Performans Programında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,
- b) Personele, devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik, tutumluluk ve etkililiğin arttırılmasını sağlamak,
- ç) Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- d) Mal ve hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- e) Personelin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

- f) Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
g) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Belediyenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin sürekli olması,
- b) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- c) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarına göre değerlendirilmesi,
- ç) Gerekliğinde ilgili tüm Daire Başkanlıkları ve ilgili birimlerle eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç, gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- d) Kamu kurum ve kuruluşlar, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılması
- e) Eğitimin, Antalya Büyükşehir Belediyesinin Stratejik Planında yer alan amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dahilinde düzenlenmesi,
- f) Eğitimin, etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- g) Eğitim yapılacak ortamların, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- ğ) Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- h) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
- ı) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- i) Hizmet içi eğitime katılan personelin başarısının izlenmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim teşkilatı

MADDE 7- (1) Belediyenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
 - b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
 - c) Eğitim Şube Müdürlüğü,
- tarafından yürütülür.

Eğitim kurulu

MADDE 8 - (1) Başkanlığın eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Genel Sekreter veya görevlendireceği Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı zorunlu olmak üzere en az 5 Daire Başkanı ve Eğitim Şube Müdüründen oluşur. Kurul başkanı katılımlarına gerek duyulan



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

diğer yetkilileri Kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde Kurul toplantılarına vekilleri katılabilir.

(2) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Aralık ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir. Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, bu kararlar Başkanın onayı ile kesinleşir. Kurulun sekreteryaya hizmetlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü yürütür.

Eğitim kurulunun görevleri

MADDE 9 - Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirler,
- b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını belirler,
- c) Hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları giderir,
- ç) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli belirler,
- d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurur,
- e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri inceler ve karara bağlar,
- f) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, personel eğitimi veya ilgili personel değişimi bakımından Belediyeye fayda sağlayacak imkan ve kaynakları belirler,
- g) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, katılacak personel sayısını belirlemekle görevlidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 10 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı eğitim konusunda;

- a) Belediyenin hizmet içi eğitim faaliyetlerini koordine etmek,
- b) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- c) Çeşitli kuruluşların düzenlediği kurslara Belediye personelinin de katılması yönünde girişimlerde bulunmak, kursları izlemek ve gerekli önerilerde bulunmakla görevlidir.
- ç) Yıllık eğitim planını hazırlamak,
- d) Eğitim Kurulunun görüşü ve Başkanın onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- e) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- f) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ışığı altında; belediyenin Stratejik ve Performans Planları eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birimlerin önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını belirleyerek Eğitim Kuruluna sunmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

- g) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Belediye personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- ğ) Eğitim Kurulunca belirlenen; okutulacak dersler, seçilecek öğretim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları onaya sunmak,
- h) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- ı) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- iş) Hizmet içi eğitime katılanların her türlü belgelerini, puantajlarını, arşivlemek,
- j) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri belirleyerek eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- k) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- l) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- m) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak,
- n) Eğitim metotları, tipleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamakla görevlidir.
- o) Görevde yükselme ve unvan değişikliği esasına dair yönetmelik hükümlerine göre görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimine katılacak personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ö) Hizmet içi eğitim taleplerini almak.
- p) Hizmet içi eğitim taleplerini değerlendirmek,
- r) Yıllık Hizmet içi eğitim planını duyurmak,
- s) Kesinleşen eğitim programını dairelere bildirmek, her eğitimin uygulamadan en az 7 (yedi) gün önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,
- ş) Hizmet içi eğitimin gerçekleştirilmesini koordine etmek,
- t) Eğitim faaliyetleriyle ilgili anket formları hazırlayarak, analiz etmek, analiz sonuçlarını değerlendirmek,
- u) Eğitimin elektronik ortama kayıt yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim görevlilerinin seçimi

MADDE 11 - (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Antalya Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki personel görevlendirilir.

(2) İlgili program konusunda Belediye bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun Belediye dışında uzman kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi, Genel Sekreterlik makamının onayı ile Belediye dışından da eğitim görevlisi sağlanabilir.

(3) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle eğitime katılamayacakları hususu da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri görevlendirilebilir.

(4) Resmi hüviyetli eğitim görevlisi temin edilememesi halinde “hizmet alımı” yapılabilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Eğitim görevlilerinin nitelikleri

MADDE 12 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinin, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip kurum personeli veya öğretim üyesi, ya da diğer kurum ve kuruluşlarda çalışmakla beraber eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip en az yükseköğretim mezunu, ya da hizmetin gerektirdiği konularda aranan şartlara haiz özel teşebbüs çalışanı, resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması, şartı aranır.

Eğitim görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- d) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı değerlendirme yapmak ve değerlendirmekle,
- e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler.
- g) Verilecek derslerin verimliliğini arttırmak için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde değerlendirme yapmak.

Program yöneticisinin görevleri

MADDE 14 - (1) Eğitim Şube Müdürü program yöneticisidir;

- a) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtmak,
- b) Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için eğitim görevlileri ile eğitime katılanlar arasında işbirliğini tesis etmek,
- c) Eğitim faaliyeti ile ilgili hususlar için eğitim faaliyetinin yapıldığı yerin yetkilileri ile temasa geçmek ve gerekli tedbirleri almak,
- ç) Eğitim faaliyeti ile ilgili gerekli hazırlıkların yapılıp yapılmadığını kontrol etmek amacıyla eğitim faaliyetinin başlamasından önce eğitimin yapılacağı alanda denetlemelerde bulunmak,
- d) Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için, ilgili birimler ve eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak gerekli araç ve gereçlerin temini ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak,
- e) Gerekli gördüğü zamanlarda, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar ve diğer görevlilerle, programın uygulanışı hakkında değerlendirme ve gelecek faaliyetler için yeni öneriler almak amacıyla toplantılar yapmak,
- f) Eğitim görevlilerinin de görüşünü alarak eğitim için gerekli araç ve gereçlerin gereken yer



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

- ve zamanda, kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,
- g) Katılımcı veya kursiyerlerin devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışlarını izlemek, devam çizelgesine günü gününe işlemek ve eğitime katılmayan personel ile eğitim görevlilerinin devam durumlarını tespit etmek,
 - ğ) Eğitime katılanların konulan kurallara uymalarını sağlamak,
 - h) Eğitime katılanların her türlü izin, sağlık ve istirahat işlemlerini yürütmek,
 - ı) Eğitime katılanlara eğitim değerlendirme anketini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
 - i) Eğitim görevlilerinin yapacağı başarı değerlendirme işlemleri sonrasında kursiyerin başarı notunu tespit ederek, değerlendirme fişini doldurmak,
 - j) Eğitimler sonunda eğitimi başarı ile tamamlayanlara verilecek olan belgelerinin düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,
 - k) Ders ücretlerini ödemeye esas olacak, işlenen konuların saat toplamlarını gösteren cetveli hazırlamak,
 - l) Eğitimin genel bir değerlendirmesini yaparak hazırlayacağı sonuç raporunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek,
 - m) Eğitim faaliyetleri konusunda verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık plan ve programlar

MADDE 15 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü, diğer birimler ile işbirliği sonucunda eğitim ihtiyaç analizini yaparak, en geç Ekim ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programlarını hazırlar. Bu programlar Aralık ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Başkanın onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Başkanın onayından sonra, bütün birimlere duyurulur. Hizmet içi eğitim programları altışar aylık 2 (iki) döneme ayrılabilir.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(3) Eğitim planlarında yer aldığı halde, herhangi bir nedenle süresi içinde gerçekleştirilemeyen eğitimler ile planda yer alan eğitim faaliyetlerine ait bilgilerde yapılması istenen değişiklikler, gerekçeleri ile birlikte Genel Sekreterin bilgisine sunulur. Değişiklik teklifleri, Genel Sekreter tarafından yapılacak incelemenin ardından Başkanın onayı ile kesinleşir.

Yıllık eğitim planı dışında eğitim düzenleme talepleri

MADDE 16 - (1) Birim Müdürlükleri bağlı oldukları Daire Başkanlığına, gerekçe bildirerek Eğitim Planlarında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından talep edebilirler.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü bu talepleri;

- a) Yıllık Eğitim Planında belirtilen genel ilke ve esaslara uygunluğu,
- b) Kurumsal ve bireysel yararlar,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

c) Eğitim yeri imkanlarının yeterliliği,
ç) Bütçe imkanlarının yeterliliği açısından inceler, ilgili birimin de görüşünü alarak eğitimin açılıp açılmayacağına karar verir ve uygun gördüklerini Başkandan alacağı onay ile Yıllık Eğitim Planına dahil eder.

Hizmet içi eğitimin türleri

MADDE 17 – (1) Değişik görevlerde bulunan veya çeşitli, unvan, eğitim durumu açısından farklı düzeydeki personelin hizmet içi eğitimi aşağıdaki şekillerde yapılır:

- a) Oryantasyon Eğitimleri,
- b) İşbaşı Eğitimleri,
- c) Tamamlama Eğitimleri,
- ç) Özel Alan Eğitimleri,
- d) Yükselme Eğitimleri,
- e) Geliştirme Eğitimleri,

Ayrıca, birimlerin personele çalışma alanları ile ilgili daha fazla bilgi ve beceri kazandırmak, teknolojik gelişmeleri ve yeni yöntemleri tartışmak, karşılıklı bilgi ve deneyimlerden yararlanma olanağı sağlamak amacı ile Başkanın onayı alınmak suretiyle kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel ve inceleme gezileri, iş gidişatı görüşmeleri türünden her türlü hizmet içi eğitim faaliyeti de düzenlenebilir.

Oryantasyon eğitimleri

MADDE 18 - (1) Bu eğitimler, kuruma yeni gelen personeli yapacağı işe hazırlamak amacıyla kısa süreli olarak düzenlenir. Eğitimde personele, kurumsal tutum, davranış ve çalışma ilkeleri ile işin gerektirdiği temel bilgiler öğretilir.

(2) Oryantasyon eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik hükümlerine uyulur.

İşbaşı eğitimleri

MADDE 19 - (1) Belediyede görevli her derecedeki personel, işbaşı eğitimine tabi tutulur.

(2) İşbaşı eğitimleri, denetlemelerde görülen aksaklıkları gidermek ve geliştirme eğitimi programında yer almayan fakat ihtiyaç duyulan konuları öğretmek üzere sıralı müdürler tarafından iş ortamında verilir. Bu eğitimlerin gerçekleştirilmesinden birim amirleri sorumludur.

Özel alan eğitimleri

MADDE 20 - (1) Özel bir hizmet alanına yönelik olarak düzenlenen bu eğitimler ilgili birimin organizesinde, diğer birimler tarafından düzenlenir.

Yükselme eğitimleri

MADDE 21 - (1) Belediye bünyesinde çalışanlardan görevde yükselenlere yönelik olarak yeni görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetenekleri kazandırmak amacıyla toplu veya gruplar halinde eğitimler düzenlenebilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

Geliştirme eğitimleri

MADDE 22 - (1) Personele, hizmette kullanılacak yeni yöntem ve teknikleri öğretmek, kurumsal veya bireysel bilgi ve becerileri kazandırmak amacıyla düzenlenen eğitimlerdir. Bu amaçlı kurum dışından alınan ve belgelendirilmiş eğitimler bu kapsamda değerlendirilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 23 – (1) Hizmet içi eğitim;

- a) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır,
- b) Asli memurluk süresi içinde; bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere intibak eğitimi ve üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi olarak işbu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim programları

MADDE 24 – (1) Hizmet içi eğitim programları Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda;

- a) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Stajdan oluşan Adaylık Eğitimi,
- b) Değişikliklere İntibak Eğitimi,
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,
- ç) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- d) Eğitimcilerin Eğitimi olmak üzere; kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, sergi, staj, araştırma, inceleme gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim programı

MADDE 25 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde uygulanacak eğitim programında faaliyetin amacı, konusu, öğretme ve öğrenme faaliyetleri, öğretim ilkeleri, öğretim metot ve teknikleri değerlendirmeye esas olacak ölçme araçları yer alır.

Eğitim programı değişikliği

MADDE 26 – (1) Eğitim faaliyeti başlamadan önce hazırlanan eğitim programında hangi konuların hangi eğitim görevlisi tarafından verileceği açıkça belirtilir. Faaliyetin türü ne olursa olsun, öğretim programı dışına çıkılamaz. Ancak gerekli görüldüğü takdirde program yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte vereceği teklif ile Başkanın onayının alınması şartıyla değişiklik yapılabilir.

Eğitim konuları ve süresi

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

(2) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, tahsis olunacak ödenek, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Günlük ve haftalık çalışma süresi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

MADDE 28 – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin haftalık çalışma saati 10 (on) ders saatinden az, 40 (kırk) ders saatinden fazla; günlük çalışma saati 2 (iki) ders saatinden az, 8 (sekiz) ders saatinden fazla olamaz. Günlük ders saatleri 40 (kırk) dakika, blok ders saati ise 80 (seksen) dakikadır.

Eğitim faaliyeti süresi değişikliği

MADDE 29 – (1) Eğitim faaliyeti süresinin veya ders saatlerinin gerektiğinde artırılması ya da azaltılması program yöneticisi ve eğitim görevlilerinin birlikte yapacağı teklif ile Başkanın onayı alınarak yapılabilir.

Eğitim yeri ve yönetimi

MADDE 30 – (1) Hizmet içi eğitimin Başkanlığa bağlı birimlerde uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir ya da hizmet alımı yapılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek olan program yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Eğitim ortamlarının yetişkin eğitime uygun olmasına dikkat edilir.

Yurtiçi diğer kurumlarda eğitime katılma

MADDE 31 – (1) İlgili kamu ya da özel kurum veya kuruluşlar ile Başkanlıkça müşterek belirlenecek esaslara veya protokollere göre düzenlenecek uzun ve kısa süreli eğitim programlarına katılacak personelde;

- a) Eğitimin yapılacağı kurumun belirlediği şartlara uygun olmak,
- b) Belediyenin hedefleri ve eğitim politikası doğrultusunda belirlenecek seçme kriterlerine uygun olmak,
- c) Eğitime katılma isteği, görevli olduğu birim amiri ve Başkanlıkça uygun görülme, şartları aranır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime katılma

MADDE 32 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak isteyen ve giriş şartlarını taşıyan personel, bir dilekçe ile görevli olduğu birim müdürlüğüne başvurur. Bu şekilde toplanan dilekçeler, ilgili birim müdürlüğü tarafından incelenir. Şartları uygun bulunanlar arasından o birime tanınan kontenjan kadar aday seçilerek ilgili Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Daire Başkanlığı, birim müdürleri tarafından belirlenen aday listesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, düzenlenen eğitimlerde, hizmetin ve görevin gereğine uygun olarak katılımcı grubunu belirli ölçülerle sınırlandırılabilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

(4) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılacak personelin kendisinin istememesine karşın bağlı olduğu Daire Başkanları, ihtiyaç duyduğu personelinin eğitimini zorunlu kılabilir.

(5) Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, o hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(6) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.

(7) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

(8) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ya da ilgili mevzuatın disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(9) Eğitime katılım formu düzenlenmesi imzalanması.

(10) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.

(11) Başka kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde Eğitim Şube Müdürlüğüne vermekle yükümlüdürler.

Sınav komisyonu

MADDE 33 - (1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının teklifi üzerine, Başkanlığın onayı ile Eğitim Şube Müdürünün başkanlığında ve görevlendirilecek dört personelden oluşan toplam 5 üyeli Sınav Komisyonu kurulur.

(2) Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarı sınavdan önce Sınav Komisyonunca belirlenir.

(3) Sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren tutanak Sınav Komisyonunca düzenlenir.

Sınavlar

MADDE 34 - (1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilir.

(2) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

(3) Sınavlarda test usulü uygulanabilir. Sınavların şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki değerlendirmeleri eğitim görevlisi yapar.

(4) Değerlendirmeler bilgisayar ortamında da yapılabilir.

(5) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Ayrıca bunlar hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ya da ilgili mevzuatın disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

Sınav sonuçlarının ilanı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

MADDE 35 - (1) Yazılı değerlendirme kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her değerlendirme için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca sınavlarda alınan notların ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 36 - (1) İtirazlar değerlendirme sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, on gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç on gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kağıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,

b) Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

c) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

Değerlendirme

MADDE 37 - (1) Sınavlarda değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde başarı notu 60 puandır.

(3) Sınavlarda;

0 - 59 Başarısız,

60 - 69 Orta,

70 - 89 İyi,

90 -100 Pekiyi

olarak değerlendirilir ve buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

(4) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde puanların aritmetik ortalaması alınır.

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

(6) Eğitime katılan personele eğitim çalışmalarını sonunda eğitimin türüne göre “Başarı Belgesi” veya “Katılma Belgesi” verilir. Belgenin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(7) Eğitim programının genel değerlendirmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanlarının görüş ve düşüncelerini tespit etmek ve eğitimin başarıya ulaşıp ulaşmadığı, nasıl bir eğitim isteğiyle ilgili olmak üzere anketler düzenlenebilir.

Disiplin

MADDE 38 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Değerlendirmelerde kopya çeken veya değerlendirme disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutandıktan sonra değerlendirme yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4) Eğitim sonunda değerlendirmelerden herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ya da ilgili mevzuatın disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

İzinler

MADDE 39 - (1) Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince hastalık izni ve kanuni mazeretler dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Eğitim giderleri

MADDE 40- (1) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Belediye bütçesinden karşılanır.

Eğitim görevlilerinin ve eğitime katılanların giderleri

MADDE 41 - (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri

MADDE 42- (1) Belediye, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının tesis edilmesi için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

Bu amaçla, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya buldukları mesleki riskler ve bunlarla ilgili alınması gerekli tedbirler konusunda işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hazırlanacak eğitim programları dahilinde yapılacak eğitim için uygun yer, araç ve gereç temin edilerek çalışanların bu programlara katılması sağlanır.

(2) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimler, 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre Antalya Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Saklı hükümler



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

MADDE 43 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 44 - (1) Daha önce Belediye Meclisinin 11/01/2010 gün ve 16 sayılı Kararı ile kabul edilen "Antalya Büyükşehir Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 45 - (1) Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen yönetmeliğin;		
Tarihi	Sayısı	Revizyon N.
11.01.2010	16	R.00

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi