

**ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli müfettiş yardımcılarının mesleki bilgi, beceri ve davranış bakımından en iyi şekilde yetiştirilmelerini; müfettişlerinin ve yardımcılarının çalışma hayatına ilişkin mevzuattaki değişim ve gelişmeleri zamanında izlemesini, bunlara en üst seviyede uyumunu, teftiş ve diğer görevlerini yüksek verimlilik, üstün kalite ve hizmet anlayışı içerisinde ve mesleki standartlara uygun bir biçimde yerine getirilebilmesini; büro çalışanlarının görev ve sorumluluklarının gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını; örnek alınacak kurumsal bir yönetim yaklaşımı sağlamak üzere Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından uygulanacak eğitimlerin, hedefleri, ilkeleri, uygulanması, değerlendirilmesi ve yönetimi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge hükümleri, Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görevli müfettişleri, müfettiş yardımcılarını ve büro çalışanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, Şişli Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 5, 8, 17, 36, 37 ve 38 inci maddeleri ile Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkan:** Şişli Belediye Başkanı,
- b) **Başkanlık:** Şişli Belediye Başkanlığını,
- c) **Müdür:** Teftiş Kurulu Müdürünü,
- d) **Müfettiş:** Şişli Belediyesi Teftiş Kurulu Müfettişleri,
- e) **Müfettiş Yardımcısı:** Resen teftiş ve soruşturma yapmaya yetkili veya yetkisiz Şişli Belediye Başkanlığı müfettiş yardımcılarını,
- f) **Teftiş Kurulu veya Kurul:** Şişli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- g) **Yönetmelik:** Şişli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- h) **Uyum Eğitimi:** Teftiş Kuruluna yeni gelen personelin Teftiş Kurulunun amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımları; yapacağı işlerle ilgili bazı temel bilgileri öğrenmeleri için yapılan giriş, tanıtma, intibak ve alıştırmaya eğitimi,
- i) **Mesleki Gelişim Eğitimi:** Daha önce kazandığı bilgi ve becerileri geliştirmek veya yenilerini kazandırmak, alanı ile ilgili yeni gelişmeleri öğretmek ya da yeni bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen eğitimleri,
- j) **Eğitim Programı:** Teftiş Kurulunda görev yapan ya da görevlendirilecek personelin, gerektiğinde eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, hizmet ile ilgili çeşitli konu, branş veya alanlarda düzenlenecek eğitim faaliyetleri,

- j) **Hizmet İçi Eğitim Faaliyeti:** Personelin, mesleki ve kişisel gelişimi amacıyla kurum içi ve kurum dışı düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum vb. faaliyetleri,
- k) **Eğitim Grubu:** Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere, Kurul Müdürü ve bir müfettiş veya en az iki müfettişi,
- l) **Eğitim Görevlisi:** Eğitim faaliyetlerinde eğitimci veya öğretici olarak Belediye içinden ve başka kurumdan görevlendirilen kişiyi,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5-(1) Teftiş Kurulunun hizmet özellikleri ile Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, uluslararası norm ve standartlar, eğitim için öngörülen hedefler doğrultusunda, Kurul Başkanlığında görevli personelin eğitimi amacıyla yapılan hizmet içi eğitimin hedefleri aşağıdadır:

- a) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmelerini sağlamak,
- b) Müfettişlerin, müfettiş yardımcılarının ve büro çalışanlarının günün değişen şartlarına göre hizmet ile ilgili değişim ve gelişmelere uyumunu sağlamak,
- c) Müfettişlere, müfettiş yardımcılara ve büro çalışanlarına hizmet alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği, bilgi, beceri, uygulama yeteneği ve davranışlar kazandırmak,
- d) Hizmet ile ilgili temel prensip ve tekniklerin, uygulama birliğini sağlamak,
- e) Müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının uygulamaya yönelik bilimsel araştırma yapma isteğini teşvik etmek ve desteklemek,
- f) Müfettişlerin, müfettiş yardımcılarının ve büro çalışanlarının mesleki yeterlik ve anlayışlarını geliştirmek,
- g) Mesleki yeterlik açısından, hizmet öncesi eğitimin eksikliklerini tamamlamak,
- h) Müfettişlerin, müfettiş yardımcılarının ve büro çalışanlarının moral gücünü yükseltmek, beşeri ve toplumsal ilişkilerini, göreve bağlılıklarını ve teşebbüs gücünü artırmak.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 6-(1) Hizmet içi eğitimin istenilen düzeyde yürütülebilmesi, 5 inci maddede belirtilen hedeflere ulaşılması ve eğitimden beklenen sonuçların alınabilmesi için uyulacak ilkeler şunlardır:

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, Teftiş Kurulunun amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları, ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenir.
- b) Bu Yönerge hükümlerine göre hizmet içi eğitimde kendilerine görev verilen eğitim grubu ve eğitim görevlileri, eğitime tabi tutulan personelin eğitime katılması ve eğitim hizmetlerinin verimli şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri alır ve katkıda bulunur.
- c) Başkanlık ve Teftiş Kurulu içinde iletişim, işbirliği ile koordinasyonu sağlamak ve yönetimde karşılaşılan güçlükleri azaltmak amacı güdülür.
- d) Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerler eğitim şartlarına uygun olur, eğitimin gereklerine göre düzenlenir ve donatılır.
- e) Hizmet içi eğitimde öncelikler esas alınır ve tüm personel eşit şekilde yararlandırılır.
- f) Hizmet içi eğitim programları sürekli değerlendirilir ve geliştirilir.
- g) Hizmet içi eğitimde beklenen ve hedeflenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitimin devamı sırasında veya bitiminde anket, gözlem, teftiş ve rapor sonuçları, sınav, mülakat ve diğer değerlendirme yöntemlerinden yararlanılır.
- h) Gerekğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılır, karşılıklı bilgi, belge ve eğitim görevlisi değişimi sağlanır.

1) Eğitimler, Teftiş Kurulunun şimdiki ve gelecekteki amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve Görevler

Eğitim grubunun çalışma şekli

MADDE 7-(1) Eğitim Grubu, Kurul Müdürünün isteği veya eğitim grubu üyelerinden birinin teklifi üzerine toplanır.

(2) Eğitim Grubunun aldığı kararlar, Kurul Müdürlüğünün onayından sonra kesinleşir.

Eğitim grubunun görevleri

MADDE 8-(1) Eğitim Grubu;

- a) Kurul Başkanlığının eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde izlenecek genel prensip ve eğitim politikasını tespit etmek,
 - b) Eğitim plan ve programını hazırlamak, Kurul Başkanının onayına sunmak ve uygulanmasını takip etmek,
 - c) Eğitim programlarında; yapılacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek müfettişler, müfettiş yardımcıları ve büro çalışanları, eğitim görevlilerinin seçim esasları, eğitim yerleri, tarihleri, eğitimde kullanılacak araç ve gereçlerin neler olduğu, eğitim teknik ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları belirlemek,
 - d) Eğitim plan ve programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, ortaya çıkan sorunları ve çözüm önerilerini görüşmek, bunlara ilişkin genel bir değerlendirme raporu hazırlamak,
 - e) Eğitim plan ve programlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla eğitim işbirliği önerilerini değerlendirmek,
 - f) Eğitim dokümanlarının (ders notları, sunumlar, video vb.) çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,
 - g) Eğitim faaliyetleri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar ve eğitim konularına yönelik kayıtların tutulmasını sağlamak,
 - h) Eğitim programının uygun bir şekilde yürütülebilmesi için eğitim görevlileri ile eğitime katılanlar arasında işbirliğini tesis etmek,
 - ı) Eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak eğitimin yapılacağı yer, kullanılacak araç, gereç, ulaşım vb. organizasyonları planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak
- İle görevlidir.

Eğitim görevlilerinin nitelikleri ve görevlendirilmesi

MADDE 10-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde, eğitim görevlisi olarak konusunda yetkin olan, öncelikle müfettişlerden ve ayrılmış Teftiş Kurulu mensuplarından faydalanılır. Müfettiş olması halinde eğitim konusu hakkında gerekli bilgi ve tecrübeye veya eğiticilik ya da akademik kariyere sahip olması aranır.

(2) Belirlenen eğitim konusunda Kurul Müdürlüğü içerisinde görevlendirilecek müfettiş bulunmaması veya kurum içinden veya dışından yetkili kişiler tarafından verilmesinde fayda görüldüğünün Eğitim Grubunca kararlaştırılması halinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden öğretme yeteneğine sahip, konusunda uzman veya akademik kariyere sahip eğitim görevlisi için talepte bulunulur.

Eğitim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Hizmet içi eğitimde görevlendirilecek eğitim görevlileri;

- a) Programda belirtildiği şekilde, amacına uygun olarak hazırladıkları eğitim konularını, planlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
 - b) Ders konularının işlenmesi sırasında modern eğitim teknik ve metotlarını uygulamak,
 - c) Derslere aksatmadan devam etmek, geçerli bir sebep ile katılamama veya devam edememe hallerinde durumu eğitim grubuna bildirmek,
 - d) Eğitim süresince eğitim grubu ile işbirliği yapmak,
 - e) İstenilmesi halinde eğitim dokümanı, sınav sorularını ve cevap anahtarını hazırlamak, ile yükümlüdürler.
- (2) Yurtiçi ve/veya yurtdışında düzenlenen kurs, seminer, panel, konferansa katılan Müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro çalışanları, dönüşlerinde bu etkinliklerle ilgili ayrıntılı "Bilgi Notu" hazırlayarak Eğitim Grubuna iletirler. Kurul Başkanı veya Eğitim Grubunun gerekli görmesi halinde bu etkinlikle ilgili sunum yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimlerin Türleri, Planlanması ve Uygulanması

MADDE 12-(1) Müfettiş, müfettiş yardımcısı ve büro çalışanlarının eğitimi aşağıdaki şekillerde yapılır.

- a) Uyum Eğitimleri
- b) Aday Memurların Yetiştirilmesi Eğitimleri
- c) Yetiştirme Eğitimleri
- d) Mesleki Gelişim Eğitimleri

(2) Ayrıca, Kurul Müdürünün onayı alınmak suretiyle kurs, seminer, bilgi şöleni, konferans, panel ve inceleme gezileri türünden her türlü Hizmet İçi eğitim faaliyeti düzenlenebilir.

Uyum eğitimleri

MADDE 13-(1) Bu eğitimler, Teftiş Kuruluna yeni katılan müfettiş yardımcıları ve büro çalışanlarının yapacağı işe hazırlamak amacıyla kısa süreli olarak düzenlenir. Eğitimde, kurumsal tutum, davranış ve çalışma ilişkileri ile işin gerektirdiği temel bilgiler öğretilir.

(2) Yukarıdaki bent dışında, başka birimlere veya kurumlara atama, görevlendirilme ve benzeri sebeplerle Kurul Müdürlüğü görevlerinden en az altı ay süre ile ayrı kalan müfettişlere, geri döndüklerinde başta mevzuatta meydana gelen değişiklikler olmak üzere, gerekli görülen diğer konularda verilecek eğitimler, uyum eğitimi kapsamında gerçekleştirilir.

Aday memurların yetiştirilmesi eğitimleri

MADDE 14-(1) Yeni göreve başlayan ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin eğitimleri almamış olan müfettiş yardımcılarının eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde, 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine ilişkin Genel Yönetmelik hükümlerine uyulur.

Yetiştirme eğitimleri

MADDE 15-(1) Müfettiş yardımcıları, mesleğinin gerektirdiği özellik ve niteliklerin yerleşmesini sağlamak, çalışma hayatına ilişkin mevzuat ve uygulamaları, teftiş, inceleme, denetim ve soruşturmaları öğretmek suretiyle, yeterlik sınavına ve müfettişlik görevine hazırlamak hedeflerine yönelik olarak, üç eğitim dönemi sürecektir yetiştirme eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmeleri, Şişli Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(3) Yetiştirme eğitimi, üç yıllık müfettiş yardımcılığı süresinin her yılı, ayrı bir eğitim dönemi olarak programlanmak suretiyle gerçekleştirilir. Programın süresi, konuları, yeri ve tarihleri eğitim grubu tarafından planlanır.

(4) Müfettiş yardımcıları, bu eğitim dönemi içinde eğitim grubu tarafından kendilerine verilen konuları, yine müfettiş yardımcılardan oluşturulan bir gruba sunar. Sunumlar, aktif katılımı sağlanmak ve tartışma ortamı oluşturmak amacıyla görevlendirilen bir müfettişin rehberliğinde gerçekleştirilir.

(5) Müfettiş yardımcılarının en iyi şekilde eğitilmesi ve mesleki alanda tecrübe ve yeteneklerinin geliştirilmesi, bütün müfettişlerin ortak görev ve sorumluluğundadır.

(6) Müfettişler; müfettiş yardımcılarının refakat döneminde yaptıkları teftiş, denetim, soruşturma ve incelemelerin aynı zamanda eğitimin ayrılmaz bir parçası olduğunu dikkate alarak, refakatlerinde bulunan müfettiş yardımcılarının en iyi şekilde yetiştirilmelerinde gereken özeni gösterirler.

(7) Müfettiş yardımcılarının eğitim faaliyetlerine katılımı, diğer faaliyet ve görevlerine göre önceliklidir. Refakatinde müfettiş yardımcısı bulunan müfettişler, bu hususa uymak zorundadır.

Yetiştirmede amaç

MADDE 16-(1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde aşağıdaki amaçlar güdülür:

- a) Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ve uygulamalar ile inceleme, teftiş ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- c) İlmî ve mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Rapor yazma tekniği hususundaki bilgi, yatkınlık ve alışkanlıklarını geliştirmek,
- e) İş ve işlemlerinde ihtiyaç duyacakları modern bilgi teknolojileri gibi araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlıklarını geliştirmelerini sağlamak,
- f) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkan sağlamak.

Yetiştirme programı

MADDE 17-(1) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık dönemlerinde aşağıdaki programa göre yetiştirilir:

a) Birinci dönem çalışmaları: Müfettiş yardımcıları müfettiş refakatine verilmekle beraber, bu dönem çalışmaları; Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Kurulun yetki alanına giren teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili mevzuatın müfettiş yardımcılara öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci dönem çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, teftiş ve soruşturmalarda müfettiş refakatinde yapılır. Bu teftiş ve soruşturmalarda müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesine özel önem ve öncelik verilir. Müfettişler programlarını; mevzuat ve uygulamasının, teftiş ve soruşturma usullerinin refakatlerindeki müfettiş yardımcılarcı yeterli derecede öğrenilmesini sağlayacak şekilde düzenler ve uygularlar. Müfettiş yardımcıları da bu suretle gereği gibi yetişmeye gayret ederler.

c) Üçüncü dönem çalışmaları: En az bir yıllık birinci ve ikinci dönem çalışmalarını bitiren müfettiş yardımcılardan, Kurul Müdürünce yapılacak değerlendirme sonucu yeterli olduğu anlaşılanlara, Kurul Müdürünün önerisi üzerine Belediye Başkanının onayı ile resen iş görme yetkisi verilebilir. Bu şekilde yetkili kılınan müfettiş yardımcıları, müfettişlerin sahip olduğu yetkilere haizdir.

d) Müfettiş yardımcılarını, yetiştirme programı kapsamında Kurul Müdürlüğüne belirlenen konularda araştırma yaptırılarak sonucunun rapor halinde Kurul Müdürlüğüne sunulması istenebilir.

(2) Müfettiş yardımcılara, bağımsız olarak teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisi verilmesinde refakatinde çalıştıkları müfettişlerin görüşleri dikkate alınır.

Büro çalışanları mesleki gelişim eğitimleri

MADDE 18-(1) Büro çalışanları; bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, alanı ile ilgili yeni gelişmeleri öğrenmelerini ya da yeni bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, değişikliklere uyum sağlamak, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak hedeflerine yönelik olarak Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerektiğinde veya yıllık mesleki gelişim eğitimlerine tabi tutulurlar. Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından büro elemanlarının eşit olarak bu eğitimlere katılmaları sağlanır.

(2) Kurul Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanındaki bütün konular, mesleki gelişim eğitimin konusu olabilir.

(3) Yapılmasına ihtiyaç duyulan konulardaki eğitim, eğitim grubunun teklifi ve Kurul Müdürünün onayı ile her zaman yapılabilir.

(4) Mesleki gelişime yönelik eğitimler, kurum içi ve dışı olarak düzenlenebileceği gibi diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere katılım sağlanabilir.

(5) Büro çalışanlarının yukarıda belirtilen mesleki gelişim konularının hangilerine katılacakları, Eğitim Grubu tarafından belirlenir.

Aday memurların yetiştirilmeleri

MADDE 19-(1) Mesleki gelişim eğitiminde büro çalışanlarına ve müfettiş yardımcılara Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim konuları

MADDE 20-(1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından Büro Çalışanlarına ve Müfettiş Yardımcılarına ortak olarak yürütülecek eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

- a) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,
 - b) Resmi Yazışma Kuralları, yazışma – dosyalama usulleri,
 - c) Gizlilik ve gizliliğin önemi,
 - d) Kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği,
 - e) Hiyerarşik yapı – Ast Üst ilişkisi,
 - f) İş sağlığı ve güvenliği yönetimi ve organizasyonu,
 - g) Etik kavramı,
 - h) Problem çözme teknikleri,
 - ı) Liderlik,
 - i) Zaman yönetimi,
 - j) Stres yönetimi,
 - k) Değişim yönetimi,
 - l) Protokol kuralları,
 - m) Belediye Başkanlığında uygulanan veri tabanlarının kullanımı,
 - n) Kişisel gelişim,
 - o) Bireysel veya ekip çalışma teknikleri,
 - p) İletişim teknikleri,
 - r) Sosyal diyalog,
 - s) Kurum veya kuruluşun uygun göreceği diğer konular,
- Ve benzeri konulara yer verilir.

Müfettişler ve müfettiş yardımcılarını mesleki gelişim eğitimleri

MADDE 21-(1) Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları mesleki bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, alanı ile ilgili yeni gelişmeleri öğrenmelerini ya da yeni bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, değişikliklere uyum sağlamak, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak hedeflerine yönelik olarak mesleki gelişim eğitimlerine tabi tutulurlar.

(2) Mesleki gelişim eğitim süresi, konuları, yeri, tarihleri ve eğitimde yer alacak diğer eğitim faaliyetleri eğitim grubu tarafından planlanır.

(3) Mesleki gelişim eğitiminde;

a) Anayasa başta olmak üzere, çalışma hayatının doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren ulusal ve uluslararası mevzuat,

b) Teftiş sistemi ve yaklaşımları,

c) Etkili ve sunum teknikleri,

d) Etkin ve önleyici teftiş metotları,

e) Denetimde etik,

f) Proje yönetimi,

h) Protokol kuralları,

(4) Mesleki gelişime yönelik eğitimler, kurum içi ve dışı olarak düzenlenebileceği gibi diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere katılım sağlanabilir.

(5) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının yukarıda belirtilen mesleki gelişim konularının hangilerine katılacakları, eğitim grubu tarafından belirlenir.

(6) Müfettişler ve müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimlerine yönelik olarak yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen;

a) Sertifikalı ve/veya sertifikasız kurs, seminer, panel ve konferanslara,

b) Akademik ve kariyer eğitimlerine,

c) Yabancı dil eğitimlerine,

Katılmaları sağlanır.

(7) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanındaki bütün konular, ilgili mevzuat mesleki gelişim eğitiminin konusu olabilir. Yapılmasına ihtiyaç duyulan konulardaki eğitim, eğitim grubunun teklifi ve Kurul Müdürünün onayı ile her zaman yapılabilir.

Bu konular;

1)Mevzuat

-4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun

-Belediye Mevzuatı,

-İmar Mevzuatı,

-Devlet Memurları Kanunu, Disiplin Mevzuatı,

-İhale Mevzuatı,

-Türk Ceza Kanunu,

-Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

-Belediye Gelirleri Kanunu,

-5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat,

-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Mevzuat,

-Taşınır Mal Yönetmeliği,

Ve diğer ilgili mevzuat.

2) Rapor yazma teknikleri, rapor çeşitleri

3) Belediyenin Teşkilat Yapısı

-Belediye Başkanı

-Belediye Encümeni

-Belediye Meclisi

-Müdürlüklerin yapısı

-Belediyelerde karşılaşılan sorunlar ve örnek çalışmalar
Konularında eğitim verilir.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde yıllık plan ve programlar

MADDE 22-(1) Hizmet içi eğitim, Ek-1'de yer alan Yıllık Eğitim Planına göre gerçekleştirilir.

(2) Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Grubu tarafından hazırlanır ve memuriyete giriş tarihi göz önüne alınarak her yılın programı belirlenir ve Kurum Müdürünün onayına sunulur keskinleşir.

(3) Yıllık Eğitim Planında, mevzuatta, teknolojiye meydana gelen gelişmelere sonucunda veya kurumsal ve sosyal fayda görüleceği durumlarda değişiklik yapılabilir.

Programların süreleri

MADDE 23-(1) Eğitim programlarının süreleri, varılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Eğitimlerde ders süresi 45 dakikadır. Her ders sonunda 15 dakika dinlenmeye ayrılır. Ders blok olarak uygulandığında süresi 90 dakikadır.

(3) Günde en çok 6, haftada en çok 30 saat ders yapılabilir.

Eğitimin yapılacağı yerler

MADDE 24-(1) Hizmet içi eğitimin Başkanlık Ana Hizmet Binasında ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün bulunduğu Ek Hizmet Binasında yapılması esastır.

Ancak, gerekli görülen hallerde, diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşların tesislerinden de faydalanılır.

(2) Hizmet içi eğitim, diğer kurum ve kuruluşlardan hizmet satın alınarak yapılabilir. Bu durumda eğitim, bu kurum ve kuruluşların hizmeti sundukları yerlerde gerçekleştirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Mali hükümler

MADDE 25-(1) Eğitim ile ilgili araç, gereç ve malzeme temini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından organize edilir.

(2) Eğitim giderleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bütçesinden karşılanır.

Yürürlük

MADDE 26-(1) Bu Yönerge, Şişli Belediye Başkanının onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27-(1) Bu Yönerge hükümlerini Kurul Müdürü yürütür. Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye, uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye Kurum Müdürü yetkilidir.