

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET İÇİ EĞİTİM VE ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE
İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde görev yapan personelin;

- a) Görevlerinin gerektirdiği mesleki ve teknik bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek,
- b) Bilgi birikimini ve verimliliğini artırmak,
- c) Bilimsel, teknolojik ve kurumsal gelişmelere uyum sağlamasını temin etmek,
- ç) Hizmet kalitesini, vatandaş memnuniyetini ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek,
- d) Kurumun görev ve sorumluluklarının etkin, ekonomik, verimli, kaliteli ve sürekli şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Görev değişikliklerine ve yeni görevlere uyumunu kolaylaştırmak,
- f) Kariyer ve liyakat ilkeleri çerçevesinde ileriki görevlere hazırlamak,
- g) Kurumsal aidiyet, etik değerler, iletişim ve ekip çalışma kültürünü geliştirmek,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği bilincini güçlendirmek,
- h) Kurumun ihtiyaç duyduğu nitelikli insan kaynağının sürdürülebilir şekilde geliştirilmesini sağlamak, amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim faaliyetlerinin ilkelerini, planlama esaslarını, yürütülmesini, ölçme ve değerlendirme usullerini, görev, yetki ve sorumlulukları ile kayıt ve denetim esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, özel mevzuatlarında yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla ASKİ Genel Müdürlüğünde;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurları ve aday memurları,
- b) Sözleşmeli personeli,
- c) 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçileri,
- ç) Kurumda görev yapan ve eğitim faaliyetine konu görevleri yerine getiren diğer personeli, kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik;

- a) 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,
 - b) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - c) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
 - ç) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
 - d) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
 - e) 19/3/2026 tarihli ve 11105 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik,
- ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte/Yönergede geçen;

- a) **Başkan:** Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) **Genel Müdür:** ASKİ Genel Müdürünü,
- c) **Genel Müdür Yardımcısı:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından sorumlu Genel Müdür Yardımcısını,
- ç) **Yönetme Kurulu:** 2560 sayılı Kanun Maddelerinde belirlenmiş olan ASKİ Yönetme Kurulunu,
- d) **İdare / ASKİ:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) **Eğitim Yönetme Kurulu (Kurul):** ASKİ hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlayan, yönlendiren ve değerlendiren kurulu,
- f) **Eğitim Şube Müdürlüğü (Eğitim Birimi):** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı olarak hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürüten ve sekreteryaya hizmetlerini koordine eden birimi,
- g) **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu:** Aday memurların eğitim, sınav süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu, Kurul tarafından görevlendirilen üyelerden oluşan komisyonu,
- ğ) **Eğitici:** Bilgi, deneyim, uzmanlık veya mesleki yetkinliklerinden yararlanılmak üzere kurum içinden veya dışarıdan görevlendirilen uzman kişiyi,
- h) **Personel:** İstihdam usulüne bakılmaksızın ASKİ Genel Müdürlüğünde çalışan tüm personeli,
- ı) **Hizmet İçi Eğitim:** Personelin görevleriyle ilgili bilgi, beceri, tutum ve yetkinliklerini artırmak amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, çalıştay, sempozyum, uzaktan eğitim, uygulamalı eğitim, işbaşı eğitim ve benzeri her türlü faaliyeti,

- i) **Hazırlayıcı Eğitim:** Aday memurlara; atanmış oldukları sınıf ve görevle ilgili olarak, İdarenin teşkilat yapısı, görevleri ve ilgili mevzuatına ilişkin teorik bilgi ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitimi,
- j) **İşbaşı Eğitimi (Staj / Uygulamalı Eğitim):** Personelin (veya aday memurların) görev yaptığı ortamda deneyimli bir personelin gözetiminde uygulamalı olarak yetiştirilmesini,
- k) **Teknik Eğitim:** Su temini, arıtma, kanalizasyon, atıksu, altyapı, elektrik, mekanik, otomasyon, SCADA, laboratuvar, yapım, bakım-onarım, işletme ve benzeri teknik alanlarda verilen özel eğitimi,
- l) **Uzaktan Eğitim:** Bilgi ve iletişim teknolojileri kullanılarak eş zamanlı veya eş zamansız gerçekleştirilen yapılandırılmış eğitim yöntemini,
- m) **Eğitim İhtiyacı Analizi:** Personelin mevcut bilgi, beceri ve yetkinlikleri ile görevlerinin gerektirdiği standartlar arasındaki farkın belirlenmesine yönelik çalışmayı,
- n) **Eğitim Planı:** Bir yıllık dönem için gerçekleştirilecek eğitim faaliyetlerinin konusunu, hedef kitlesini, yöntemini, zamanını, süresini ve eğitimcisini gösteren planı,
- o) **Eğitim Programı:** Belirli bir eğitim faaliyetine ilişkin amaç, hedef, içerik, yöntem ve değerlendirme usullerini gösteren programı,
- ö) **Eğitim Değerlendirmesi:** Eğitim faaliyetinin personel ve kurum açısından ortaya çıkardığı sonuçların ve etkinliğin ölçülmesini,

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri, İlkeleri ve Nitelikleri

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Personelin mesleki ve teknik yeterliliğini artırmayı,
- b) Hizmetlerin daha hızlı, kaliteli ve güvenli yürütülmesini,
- c) Hata, eksiklik ve hizmet aksamalarının azaltılmasını,
- ç) Kurumsal risklerin azaltılmasını,
- d) Teknolojik dönüşüme uyumu,
- e) Vatandaş memnuniyetinin artırılmasını,
- f) Kurumsal hafızanın korunmasını,
- g) Denetim ve inceleme sonuçlarında tespit edilen personel kaynaklı eksikliklerin giderilmesini,
- ğ) Görevde yükselme ve üst görevlere hazırlığı,
- h) Personelin değişen görev ve sorumluluklara uyumunu, sağlayacak şekilde planlanır.

Temel İlkeler

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- a) Kurumsal ihtiyaçların öncelikli olması,
- b) Eğitimlerin görev ve yetkinlik ihtiyaçlarına dayandırılması,
- c) Eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması,
- ç) Liyakat ve kariyer ilkelerinin gözetilmesi,
- d) Eğitimin sürekliliğinin sağlanması,
- e) Eğitim faaliyetlerinin ölçülebilir hedeflere dayandırılması,
- f) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması,
- g) Eğitimlerin mümkün olduğunca uygulamaya ve iş süreçlerine yansıtılması,
- ğ) Bilimsel ve teknolojik gelişmelerin takip edilmesi,
- h) Mevzuat değişikliklerinin personele zamanında aktarılması,
- ı) Kurumsal bilgi ve tecrübenin yeni personele aktarılması,
- i) İş sağlığı ve güvenliğinin gözetilmesi,
- j) Eğitim faaliyetlerinde erişilebilirliğin sağlanması,
- k) Eğitim sonuçlarının izlenmesi ve gerektiğinde

Eğitim programlarının güncellenmesi.

Hizmet içi eğitimin nitelikleri

Eğitim türleri

MADDE 7- (1) ASKİ'de uygulanacak hizmet içi eğitimler aşağıdaki şekilde sınıflandırılır:

- a) Oryantasyon eğitimi,
- b) Bilgi tazeleme eğitimi,
- c) İntibak eğitimi,
- ç) İşbaşı eğitimi,
- d) Mesleki ve teknik eğitim,
- e) Mevzuat eğitimi,
- f) İş sağlığı ve güvenliği eğitimi,
- g) Etik ve kamu hizmeti eğitimi,
- ğ) Yönetici geliştirme eğitimi,
- h) Liderlik ve yöneticiliğe hazırlık eğitimi,
- ı) Kariyer ve görevde yükselmeye hazırlık eğitimi,

- i) Teknoloji ve dijital dönüşüm eğitimi,
- j) Uzaktan eğitim,
- k) Kurumsal kültür ve aidiyet eğitimi,
- l) İletişim ve vatandaş memnuniyeti eğitimi,
- m) Acil durum, afet ve kriz yönetimi eğitimi,
- n) Eğitim Yönetme Kurulunca gerekli görülen diğer eğitimler.

Oryantasyon eğitimi

MADDE 8- (1) İşe ilk defa başlayan personelin kuruma, görevine ve çalışma ortamına uyum sağlaması amacıyla oryantasyon eğitimi düzenlenir. Oryantasyon eğitiminde;

- a) ASKİ'nin kuruluşu ve görevleri,
 - b) Teşkilat yapısı,
 - c) Kurumun stratejik amaçları,
 - ç) Personelin görev ve sorumlulukları,
 - d) Etik ilkeler,
 - e) Bilgi güvenliği,
 - f) İş sağlığı ve güvenliği,
 - g) Kurum içi iletişim,
 - ğ) Acil durum prosedürleri,
 - h) Vatandaş odaklı hizmet,
- konularına yer verilir.

Bilgi tazeleme eğitimi

MADDE 9- (1) Personelin görevinde ihtiyaç duyduğu ancak zaman içerisinde kullanılmaması nedeniyle güncelliğini veya yeterliliğini kaybedebilecek bilgi ve becerilerin yenilenmesi amacıyla bilgi tazeleme eğitimi düzenlenebilir.

İntibak eğitimi

MADDE 10- (1) Görev, birim, unvan, kullanılan teknoloji, mevzuat veya iş süreçlerinde meydana gelen değişikliklere personelin uyum sağlaması amacıyla intibak eğitimi verilir.

İşbaşı eğitimi

MADDE 11- (1) İşbaşı eğitiminde personelin görev alanına ilişkin teorik bilgilerin uygulamaya aktarılması esastır. (2) İlk defa göreve başlayan, görev veya birim değiştiren ya da yeni bir teknik sistemle çalışmaya başlayan personelin işbaşı eğitimine tabi tutulmasına öncelik verilir.

(3) İşbaşı eğitimleri, deneyimli personel arasından görevlendirilen rehber veya eğiticiler tarafından yürütülebilir.

(4) İşbaşı eğitimlerinin sonunda personelin edinmesi gereken temel bilgi ve beceriler değerlendirilir.

Uzaktan eğitim

MADDE 12- (1) Eğitimlerin niteliğine uygun olması halinde uzaktan eğitim yönteminden yararlanılabilir.

(2) Uzaktan eğitimlerde erişilebilirlik, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve ölçme-değerlendirme esasları gözetilir.

(3) Mevzuat, kurum içi süreçler, bilgi güvenliği, etik, iş sağlığı ve güvenliği ve benzeri konularda uygun görülen eğitimler elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

Mesleki ve teknik eğitimler

MADDE 13- (1) ASKİ'nin görev alanı dikkate alınarak özellikle;

- a) Su kaynakları ve havza yönetimi,
- b) İçme suyu arıtma,
- c) Su kalitesi ve laboratuvar hizmetleri,
- ç) Su dağıtım sistemleri,
- d) Ana isale hatları,
- e) Kanalizasyon ve yağmur suyu sistemleri,
- f) Atık su arıtma,
- g) SCADA ve otomasyon,
- ğ) Elektrik ve mekanik sistemler,
- h) Pompa ve terfi sistemleri,
- ı) Altyapı yapım ve bakım teknikleri,
- i) Kazısız imalat teknikleri,
- j) Coğrafi bilgi sistemleri,
- k) Dijital dönüşüm ve yapay zekâ uygulamaları,
- l) Enerji verimliliği,

- m) Su kayıplarının azaltılması,
- n) Acil müdahale ve arıza yönetimi,
- o) İş sağlığı ve güvenliği, konularında mesleki ve teknik eğitimler düzenlenebilir.

Aday memur eğitimi

MADDE 14- - (1) Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve stajları, 18/3/2026 tarihli ve 11105 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(2) Aday memurların ASKİ'nin görev alanına ilişkin hazırlayıcı eğitim ve staj programları ilgili birimlerin görüşleri alınarak hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Yönetme Kurulu ve Eğitim Birimi

Eğitim Yönetme Kurulunun oluşturulması

MADDE 15- (1) ASKİ'de eğitim süreçlerini yönetmek üzere; Genel Müdür tarafından belirlenen Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Genel Müdürün birim amirleri arasından görevlendireceği üç daire başkanından oluşan bir Eğitim Yönetme Kurulu oluşturulur.

(2) Kurul, her yılın son çeyreğinde olağan, başkanın çağrısı üzerine ise her zaman olağanüstü toplanabilir.

(3) Kurulun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri

MADDE 16- (1) Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Kurumun yıllık hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak,
- b) Eğitim ihtiyaç analizlerini değerlendirmek,
- c) Yıllık eğitim planını hazırlatmak,
- ç) Eğitimlerin stratejik plan, performans programı ve kurum hedefleriyle uyumunu sağlamak,
- d) İç denetim, teftiş, inceleme, soruşturma, saha gözlemleri, iş kazaları, vatandaş şikâyetleri ve hizmet performansı sonuçlarından yararlanarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- e) Eğitimlerin önceliklerini belirlemek,
- f) Eğitim programlarını değerlendirmek,
- g) Eğitimlerin sonuçlarını analiz etmek,
- ğ) Gerektiğinde eğitim programlarının güncellenmesini sağlamak,

- h) Kurumun mesleki ve teknik bilgi birikiminin geliştirilmesine yönelik politikalar oluşturmak,
- ı) Deneyimli personelden bilgi ve tecrübe aktarımında yararlanılmasına ilişkin esasları belirlemek,
- i) Eğitim faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliğini izlemek,
- j) Gerektiğinde üniversiteler, kamu kurumları, meslek kuruluşları ve diğer kuruluşlarla eğitim iş birliği yapılmasını değerlendirmek,
- k) Yurt içi ve yurt dışı eğitim önerilerini değerlendirmek,
- l) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 17- Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Eğitim Yönetme Kurulu faaliyetlerinin sekreteryaya ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- b) Birimlerden eğitim taleplerini toplamak,
- c) Yıllık eğitim planını hazırlamak,
- ç) Eğitim programlarını koordine etmek,
- d) Eğitici ve eğitim kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Eğitim katılım kayıtlarını tutmak,
- f) Eğitim sonuçlarını raporlamak,
- g) Eğitim belgelerini düzenlemek,
- ğ) Eğitimlere ilişkin harcama ve maliyet verilerini takip etmek,
- h) Eğitim arşivini oluşturmak,
- ı) Eğitim faaliyetlerine ilişkin istatistikleri hazırlamak,
- i) Eğitim değerlendirme sonuçlarını ilgili yöneticilere sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğiticiler ve Eğitim Kuruluşları

Eğiticiler

MADDE 18- (1) Eğitimlerde öncelikle;

- a) ASKİ personeli arasından uzman ve deneyimli kişilerden,
- b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının uzmanlarından,
- c) Üniversitelerde görev yapan öğretim elemanlarından,
- ç) Meslek kuruluşları ve uzmanlık kuruluşlarından,

d) İlgili mevzuata uygun şekilde hizmet alınan eğitim kuruluşlarından, yararlanılır.

(2) ASKİ personelinin eğitici olarak yararlanılmasında, personelin konuya ilişkin bilgi, deneyim ve mesleki yetkinliği dikkate alınır.

Eğitim kuruluşlarından hizmet alınması

MADDE 19- Hizmet içi eğitimlerden, aynı nitelikteki eğitim için 18 inci maddede belirtilen eğitimcilerden yararlanılamaması durumunda veya kurum ve kuruluşların fiziki şartlarının yeterli olmaması, eğitim merkezlerinden yararlanılamaması hâlinde, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet alımı yoluyla hizmet içi eğitim gerçekleştirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Planlama

Eğitim ihtiyaç analizi

MADDE 20- (1) Yıllık eğitim planı hazırlanmasından önce eğitim ihtiyaç analizi yapılır.

(2) Eğitim ihtiyaçları;

- a) Birimlerin yazılı talepleri,
- b) Personelin görev ve yetkinlikleri,
- c) Mevzuat değişiklikleri,
- ç)Yeni teknoloji ve sistemlerin kullanılmaya başlanması,
- d) İç denetim raporları,
- e) Teftiş ve inceleme raporları,
- f) İş kazaları,
- g) Vatandaş şikâyetleri ve memnuniyet sonuçları,
- ğ) Hizmet performans göstergeleri, dikkate alınarak belirlenir.

Yıllık eğitim planı

MADDE 21- (1) ASKİ'nin bir sonraki yıla ilişkin hizmet içi eğitim planı, eğitim ihtiyaç analizleri esas alınarak hazırlanır.

(2) Eğitim planında en az;

- a) Eğitim konusu,
- b) Eğitim amacı,
- c) Hedef personel grubu,
- ç) Eğitim yöntemi,

- d) Eğitim süresi,
 - e) Eğitim tarihi,
 - f) Eğitim yeri,
 - g) Eğitici,
 - ğ) Tahmini katılımcı sayısı,
 - h) Tahmini maliyet,
 - ı) Ölçme ve değerlendirme yöntemi,
 - i) Eğitim sonucunda beklenen kazanımlar,
- yer alır.

(3) Eğitim planı, Eğitim Yönetme Kurulunun değerlendirmesinden sonra Genel Müdürün onayına sunulur.

(4) Kesinleşen plan ve programlar ilgili Daire Başkanlıklarına duyurulur.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitim Programlarının Hazırlanması Ve Uygulanması

Eğitim programları

MADDE 22- (1) Her eğitim faaliyeti için eğitim programı hazırlanır.

- (2) Eğitim programında;
- a) Eğitimin amacı,
 - b) Eğitim hedefleri,
 - c) İçerik,
 - ç) Yöntem,
 - d) Süre,
 - e) Eğitici,
 - f) Katılımcı grubu,
 - g) Eğitim yeri,
 - ğ) Kullanılacak materyaller,
 - h) Ölçme ve değerlendirme yöntemi,
 - ı) Devam şartı ile gerekli görülen diğer hususlar, belirtilir.

Eğitim yöntemleri

MADDE 23- (1) Eğitimlerde;

- a) E-öğrenme,
 - b) Seminer,
 - c) Konferans,
 - ç) Çalıştay,
 - d) Teknik gezi ve inceleme,
 - e) Simülasyon,
 - f) Grup çalışması,
- yöntemlerinden bir veya birkaçı kullanılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yurt içi ve yurt dışı eğitimler

MADDE 24- (1) Personelin yurt içi veya yurt dışındaki eğitim, kurs, seminer, konferans ve benzeri faaliyetlere katılımı, kurumun ihtiyaçları ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

(2) Yurt dışı eğitimlerde eğitim konusu, kurumsal ihtiyaç, beklenen kazanım, maliyet ve eğitim sonrasında kurum içinde elde edilecek fayda birlikte değerlendirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Eğitilere Katılım, Görevlendirme ve Devam

Eğitilere katılım

MADDE 25- (1) Personelin, göreviyle ilgili olarak planlanan hizmet içi eğitime katılımı esastır.

(2) Eğitime katılacak personel, birim amirlerinin görüşleri alınarak Eğitim Biriminin koordinasyonunda belirlenir.

(3) Eğitime katılımın görevin yürütülmesini aksatmaması için gerekli planlama ilgili birim amirince yapılır.

Görevlendirme

MADDE 26- (1) Eğitim faaliyetlerine katılacak personelin görevlendirilmesi ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Devam zorunluluğu

MADDE 27- (1) Eğitime katılacakların eğitim süresince devamlılığı esastır.

(2) Geçerli bir mazereti bulunmaksızın eğitime katılmayan veya eğitimden ayrılan personel hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

(3) Eğitim faaliyetine devam durumunun ölçölmesi amacıyla yoklama veya elektronik katılım kayıtları tutulabilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ölçme, Değerlendirme ve Eğitim Sonuçları

Eğitim değerlendirmesi

MADDE 28- (1) Hizmet içi eğitimlerin etkinliğinin belirlenmesi amacıyla eğitim öncesi ve/veya eğitim sonrası değerlendirme yapılabilir.

(2) Eğitimlerin niteliğine göre;

- a) Yazılı,
 - b) Sözlü,
 - c) Uygulamalı,
 - ç) Elektronik sınavlarla veya
 - d) Performans değerlendirmesi,
- yöntemlerinden biri veya birkaçı uygulanabilir.

Eğitim etkinliğinin değerlendirilmesi

MADDE 29- (1) Eğitim faaliyetlerinin etkinliği;

- a) Katılımcı memnuniyeti,
 - b) Öğrenme düzeyi,
 - c) Kazanılan bilgi ve becerilerin işe yansması,
 - ç) Hizmet kalitesindeki değişim,
 - d) Hata ve eksikliklerdeki değişim,
- üzerinden değerlendirilebilir.

Eğitim sonuçlarının kariyer süreçlerinde kullanılması

MADDE 30- (1) Hizmet içi eğitimlerde elde edilen başarılar, mevzuatın izin verdiği ölçüde personelin görevlendirilmesi, kariyer gelişimi, görevde yükselme, unvan değişikliği ve üst görevlere hazırlık süreçlerinde dikkate alınabilir.

ONUNCU BÖLÜM

Özel Eğitimler ve Kurumsal Bilgi Yönetimi

İç denetim ve teftiş sonuçlarına dayalı eğitim

MADDE 31- (1) İç denetim, teftiş, inceleme, soruşturma veya diğer denetim faaliyetleri sonucunda personelin bilgi veya uygulama eksikliğinden kaynaklandığı değerlendirilen hususlar eğitim ihtiyacı olarak dikkate alınabilir.

(2) Tekrarlanan hata, eksiklik veya uygunsuzlukların tespit edilmesi hâlinde ilgili birimlere yönelik özel eğitim programı düzenlenebilir.

(3) Eğitim faaliyetlerinin, denetim bulgularının giderilmesine yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetlerle ilişkilendirilmesi esastır.

Kurumsal bilgi ve tecrübenin aktarılması

MADDE 32- (1) Emeklilik, görev değişikliği, kurumdan ayrılma veya uzman personel kaybı nedeniyle kurumsal bilgi kaybının önlenmesi amacıyla bilgi ve tecrübe aktarım programları oluşturulabilir.

(2) Kritik görevlerde çalışan deneyimli personelin bilgi ve tecrübelerinin yeni veya daha az deneyimli personele aktarılması amacıyla mentorluk, rehberlik ve işbaşı eğitimlerinden yararlanılabilir.

Acil durum ve kriz eğitimleri

MADDE 33- (1) Su kesintileri, ana isale hattı arızaları, kanalizasyon taşkınları, sel ve su baskınları, doğal afetler, enerji kesintileri, siber saldırılar ve diğer olağanüstü durumlara yönelik eğitimler düzenlenebilir.

(2) Bu eğitimlerde uygulamalı tatbikatlara öncelik verilir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Kayıt, Belgelendirme ve Raporlama

Eğitim kayıtları

MADDE 34- (1) Her eğitim faaliyetine ilişkin;

- a) Eğitim programı,
- b) Katılımcı listesi,
- c) Eğitim tarihi ve süresi,
- ç) Eğitici bilgileri,
- d) Eğitim materyalleri,

- e) Sınav ve değerlendirme sonuçları,
 - f) Eğitim değerlendirme sonuçları,
 - g) Eğitim maliyeti,
 - ę) Düzenlenen belge veya sertifikalar,
 - h) Gerekli diğer bilgi ve belgeler,
- ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kayıt altına alınır.

Eğitim belgesi

MADDE 35- (1) Eğitime katılan personele, eğitimin niteliğine göre katılım belgesi, eğitim belgesi, kurs belgesi, başarı belgesi veya sertifika verilebilir.

(2) Sertifika verilmesi hâlinde sertifikanın hangi eğitim programına, süreye ve başarı ölçütüne dayandığı açıkça belirtilir.

Yıllık eğitim raporu

MADDE 36- (1) Eğitim Birimi tarafından her yıl sonunda ASKİ'nin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin yıllık eğitim raporu hazırlanır.

(2) Yıllık eğitim raporunda en az;

- a) Gerçekleştirilen eğitimler,
 - b) Eğitim alan personel sayısı,
 - c) Personel gruplarına göre eğitim dağılımı,
 - ç) Eğitim süreleri,
 - d) Eğitim maliyetleri,
 - e) Eğitim değerlendirme sonuçları,
 - f) Eğitim hedeflerinin gerçekleşme durumu,
 - g) Bir sonraki yıla ilişkin eğitim ihtiyaçları,
- yer alır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Denetim, İzleme ve Sorumluluk

Eğitim faaliyetlerinin izlenmesi

MADDE 37- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütölüp yürütölmediği Başkanlık tarafından izlenir.

(2) Eğitim faaliyetlerinin sonuçları gerektiğinde İç Denetim Birimi, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve diğer yetkili denetim birimlerinin inceleme ve denetimine sunulmak üzere kayıt altında tutulur.

Birim yöneticilerinin sorumluluğu

MADDE 38- (1) Birim yöneticileri;

- a) Birimlerinin eğitim ihtiyaçlarını zamanında bildirmekten,
 - b) Personelin eğitimlere katılımını sağlamak üzere gerekli planlamayı yapmaktan,
 - c) Eğitim sonrasında kazanılan bilgi ve becerilerin görev alanına yansıtılmasını desteklemekten,
 - ç) Eğitim ihtiyacının ortaya çıktığı yeni durumları Eğitim Birimine bildirmekten, sorumludur.
- Eğitim faaliyetlerinden sorumluluk

MADDE 39- (1) Eğitim faaliyetlerinin mevzuata, onaylanan programa ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesinden görev ve yetki alanları çerçevesinde ilgili yöneticiler sorumludur.

(2) Eğitim harcamalarının gerçekleştirilmesinde ilgili mali mevzuat hükümlerine uyulur.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Engelli personelin eğitimleri

MADDE 40- (1) Engelli personelin eğitimlere erişimini sağlamak amacıyla gerekli tedbirler alınır.

(2) Eğitim ve değerlendirme süreçlerinde personelin engel durumuna uygun yardımcı araç ve yöntemlerden yararlanılır.

Fırsat eşitliği

MADDE 41- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımında görev, yetkinlik, ihtiyaç ve eğitim konusu ile ilgili objektif kriterler esas alınır.

(2) Eğitim planlamasında personelin gelişim ihtiyaçlarının dengeli şekilde karşılanmasına özen gösterilir.

İş birliği

MADDE 42- (1) ASKİ, hizmet içi eğitimlerin geliştirilmesi amacıyla üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, araştırma kurumları ve diğer kuruluşlarla ilgili mevzuat çerçevesinde iş birliği yapabilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâller

MADDE 43- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde personelin statüsüne göre tabi olduğu özel mevzuat hükümleri ile 18/3/2026 tarihli ve 11105 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükte Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 44- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle ASKİ Genel Müdürlüğünün hizmet içi eğitim ve aday memurların yetiştirilmeleri alanında aynı konuyu düzenleyen önceki yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 45- (1) Bu Yönetmelik, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü sonrası yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.