

	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-016
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/5

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2020	İlk yayın

1.AMAÇ

Prosedürün amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, DŞ-030 Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik ve DŞ-028 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği idari personelin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür, Malatya Turgut Özal Üniversitesi'ndeki görev yapan tüm idari personeli kapsamaktadır.

3.TANIMLAR

Hizmet İçi Eğitim: Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve üniversite idari personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterlerinden oluşan kuruldur.

Aday Memur: DŞ-028 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atananları kapsar.

4.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, İnsan Kaynakları Planlama Şube Müdürü, Eğitim-Öğretim Planlamacıları ve idari yöneticiler (idari birim sorumluları) sorumludur.

5.UYGULAMA



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/5

5.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

5.1.1. İnsan Kaynakları Planlama Şube Müdürlüğü, eğitim-öğretim planlamacıları ve/veya kurum içinde bu eğitimi verebilecek (MTÜ-SEM vb.) birimler tarafından Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele, Üniversitemizin genel tanıtımına yönelik oryantasyon eğitimi verilir.

5.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

5.2.1. Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her eğitim sonunda katılımcılardan FR-0082 Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği Formu doldurulması istenir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir.

5.2.2. Her eğitim duyurusunda birim amirlerinin, eğitimin verimliliğini değerlendirerek varsa önerilerle birlikte ilgili birime bildirmesi istenir. Birimlerden gelen öneriler yıllık eğitim FR-0085 Eğitim Plan Formu ile hazırlama aşamasında değerlendirilir.

5.3. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

5.3.1. İnsan Kaynakları Planlama Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının değerlendirmesini yapar. İhtiyaç doğrultusunda, eğitim konusu önerilerini taslak haline getirerek Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunar.

5.3.2. Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Haziran ayı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nda tartışılır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu FR-0085 Eğitim Plan Formu hazırlanması hakkındaki görüşleri karara bağlar. Eğitimciler belirlenir, eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.

5.3.3. En geç Aralık ayında "FR-0085 Eğitim Plan Formu" Rektör'ün onayına sunulur.

5.3.4. İlan edilen "FR-0085 Eğitim Plan Formu" bir sonraki yılın 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında geçerlidir.

5.4. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1. Hizmet İçi Eğitimler

5.4.1.1. FR-0085 Eğitim Plan Formu doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları İnsan Kaynakları Planlama Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından yapılır. Eğitimin zamanında başlayabilmesi için Program Yürütücü tüm tedbirleri alır. Birimler her bir eğitim için Eğitim Programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personelin isim listesini bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler.



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/5

5.4.1.2. İnsan Kaynakları Planlama Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları hizmet içi eğitim öncesinde (salon ve eğitimci temini, materyaller vb.) gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, oditoryum vb. mekanlar talep edilir.

5.4.1.3. Eğitim sırasında katılımcılar FR-0083 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu'na imza atarlar.

5.4.1.4. Eğitim verildikten sonra İnsan Kaynakları Planlama Şube Müdürlüğü tarafından katılımcıların FR-0082 Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği Formu doldurması istenir.

5.4.1.5. Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır.

5.4.1.6. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

5.4.2. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

DŞ-031 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği doğrultusunda Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği işlemleri gerçekleştirilir.

5.4.3. Aday Memur Eğitimi

5.4.3.1. DŞ-030 “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” doğrultusunda eğitim konuları, eğitimci, eğitim tarihi ve yeri belirlenir. Eğitim programı, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere iki başlık altında hazırlanır. Aday Memur Eğitim Programı duyurusu yapılır.

5.4.3.2. Aday memurların, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitimlere katılması zorunludur. Aday memur olarak göreve başlayan personelin, en geç 24 ay içerisinde aday memur eğitim ve sınavına katılımı sağlanır. Bu eğitim ve sınava katılımın sağlanması görevli olduğu birim amirinin sorumluluğundadır.

5.4.3.3. Aday memur eğitimleri için; Devlet Personel Başkanlığının hazırladığı kitap ve dokümanlar temin edilir ve aday memurlara dağıtılır.

5.4.3.4. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı en az üç asil ve bir yedek üyeden oluşur.

5.4.3.5. Eğitimin başlamasıyla birlikte Hazırlayıcı Eğitim Programı, eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri, yeri ve eğitime katılacakların sayısı Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

5.4.3.6. Eğitim sonunda yapılacak sınav için, temel ve hazırlayıcı eğitim konularında eğitimcilerden yeterli sayıda sınav sorusu istenir. Eğitimcilerden alınan sorular derlenerek sınav soruları hazırlanır. Yönetmelik gereği, sorular öğrenim düzeyine göre (İlköğrenim, Ortaöğrenim, Yükseköğrenim) 3 grup halinde hazırlanır.



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/5

5.4.3.7. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur.

5.4.3.8. Sınav soruları, eğitimde yer alan konuların ders saati ile orantılı olarak hazırlanır. Yönetmelikteki hususlar doğrultusunda sınav tamamlanır ve sonuçlar açıklanır.

5.5. Plan Dışı Eğitimler

Üst Yönetimin ve birim yöneticisinin istekleri, kişilerin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları, gelen talepler İnsan Kaynakları Planlama Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından değerlendirilir.

5.6. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, yeni bir üst yazı ile birimlere bilgi verilir.

5.7. Eğitimci Ücreti

Eğitimcilere ders ücreti verilmesi için Genel Sekreterliğe yazı yazılır.

5.8. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

5.8.1. Katılımcılar tarafından doldurulan FR-0082 Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği Formu eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

5.8.2. Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp, Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunulur.

5.8.3. Eğitim faaliyetlerinin ardından eğitime katılanların tespitine ve alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımalarının birim amirleri tarafından FR-0086- Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği Formu doldurularak değerlendirilmesine ilişkin birimlere yazı yazılarak birim amirlerinin değerlendirmelerini yapmaları, görüş ve önerilerini Personel Daire Başkanlığına bildirmeleri için 1 ay süre verilir.

5.8.4. Birimlerde göreve yeni başlayan idari personele ilgili birim yöneticisinin belirlediği personel tarafından verilecek oryantasyon eğitimi aşağıdaki gibi gerçekleştirilmelidir:

- Birim amiri tarafından FR-0088-Personel Oryantasyon Eğitim Planı formu kullanılarak hangi haftalarda, kim tarafından, ne anlatılacağı planlanmalı ve gerçekleştirmeleri tabloda gösterilmelidir.
- Eğitim tamamlandıktan sonra birimde oryantasyon eğitimini veren eğitimci tarafından FR-0089-KYS Oryantasyon Sonu Değerlendirme Anketi formu düzenlenerek, kişinin eğitim sonucuna ilişkin eğitim yeterliliği tespit edilmesi ve eğitim alan personel tarafından da

	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-016
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	5/5

aldıkları eğitimin verimliliğinin ölçülebilmesi için FR-0090-KYS Oryantasyon Eğitmeni Değerlendirme Anketi formunun doldurulması gerekmektedir.

5.9. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

5.9.1. Personelin katıldığı eğitimler, personel otomasyon sisteminde personelin eğitim bilgilerine işlenir.

5.9.2. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim amirine aittir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

DŞ-004 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

DŞ-028 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

DŞ-029 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

DŞ-030 Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik

DŞ-031 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

-FR-0082-Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği

-FR-0083- Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu

-FR-0085-Eğitim Plan Formu

-FR-0086-Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği

-FR-0087-Eğitim Etkinlik Ölçme Formu

- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği