



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	14.07.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/6

1. AMAÇ

Bu prosedür, Ahi Evran Üniversitesi'nde görevli akademik ve idari personelin kuruma uyumunu sağlamak, mevcut ve/veya değişen iş akışını mümkün olan en kısa sürede öğrenmesini sağlamak, kurum kültürü ve aidiyet duygusunu geliştirmek, Üniversitenin hedeflerine ulaştıracak yetkinlik düzeyine ulaşmalarını ve görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazanmalarını sağlayarak moral ve motivasyonunu yükseltmek, üst görevlere hazırlamak için uygulanacak eğitim ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Ahi Evran Üniversitesi'nde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na tabi olarak görev yapan akademik personel ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan idari personeli kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Eğitim Kurulu: Üniversitenin eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Genel Sekreteri, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı ve diğer Daire Başkanları ile Rektör tarafından belirlenen (2) Fakülte, (2) Yüksekokul ve (2) Enstitü Sekreterlerinden oluşan kuruldur.

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

Aday Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atananları kapsar.

Oryantasyon Eğitimi: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizde yeni göreve başlayan akademik ve idari personele şehrimiz ve Üniversitemizin genel tanıtımına yönelik verilen uyum eğitimidir.

4.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Personel Daire Başkanı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Hizmet İçi Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	14.07.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/6

5.1.1 Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her birime Eğitim İhtiyaç Anket Formu Kasım ayında gönderilir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir. Form akademik ve idari personel tarafından ayrı ayrı doldurulur.

5.1.2 Eğitim İhtiyaç Formunda yöneticinin önerdiği eğitimler kısmı birim amirleri tarafından doldurulur. Birimlerden gelen öneriler Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının hazırlanma aşamasında değerlendirilir.

5.2. Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması

5.2.1 Eğitim Şube Müdürlüğü tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının değerlendirilmesini yapar. İhtiyaç doğrultusunda eğitim konusu önerilerini taslak haline getirerek Eğitim Kurulu'na sunar.

5.2.2 Eğitim planı hazırlanırken Ahi Evran Üniversitesi Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü eğitimler plana dâhil edilir. Hizmet standartlarının gerektirdiği uygulama eğitimlerinin yanında Üniversitemiz personelinin moral ve motivasyonunu yükseltmek, problem çözme ve stresle başa çıkma gibi kişisel gelişimine katkı sağlayacak tamamlayıcı eğitimler de eğitim planına dâhil edilecektir.

5.2.3 Personel Değerlendirme formlarında yer alan çalışanın 1. Ve 2. Yöneticisi tarafından belirtilen eğitim ihtiyaçları, eğitim planının hazırlanmasında değerlendirilir.

5.2.4 Yapılan değerlendirmeler ve öneriler en geç Kasım ayı sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nda tartışılır. Eğitim Kurulu her yıl Kasım ayında toplanarak Yıllık Hizmet İçi 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.

5.2.5 En geç Kasım ayında "Yıllık Hizmet İçi Eğitim Plan Formu" Rektör'ün onayına sunulur.

5.2.6 İlan edilen "Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı" bir sonraki yılın 01 Ocak- 31 Kasım tarihleri arasında geçerlidir.

5.3. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.3.1 Hizmet İçi Eğitimler

5.3.1.1 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Plan Formu doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Eğitimin zamanında başlayabilmesi için Eğitim Şube Müdürlüğü tüm tedbirleri alır. Birimler Hizmet İçi Eğitim Ders Listesinin ilanından sonra belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personelin almak istedikleri

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	14.07.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/6

eğitimlerle isim listesini bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler.

5.3.1.2 Eğitim Şube Müdürlüğü hizmet içi eğitim öncesinde (salon ve eğitimci temini, materyaller vb.) gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, derslik vb. mekanlar talep edilir.

5.3.1.3 Eğitim sırasında katılımcılar Hizmet İçi Eğitim Katılım Forumu'na imza atarlar.

5.3.1.4 Eğitim verildikten sonra Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından katılımcıların Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu doldurması istenir.

5.3.1.5 Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi Personel Daire Başkanlığımızca muhafaza edilir.

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

5.3.1.7 Eğitimlerin Etkinliğinin Ölçülmesi

Personel Daire Başkanlığı Eğitim Planında belirtilen eğitimler ile plan dışında verilen eğitimlerde, eğitimin içeriğine ve katılan çalışanın niteliğine göre eğitim etkinlik değerlendirmesi yapar.

5.4. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği doğrultusunda Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği işlemleri gerçekleştirilir.

5.5. Aday Memur Eğitimi

5.5.3.1. “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” doğrultusunda eğitim konuları, eğitimci, eğitim tarihi ve yeri belirlenir. Eğitim programı, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj olmak üzere üç başlık altında hazırlanır. Aday Memur Eğitim Programı duyurusu yapılır.

5.5.3.2. 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.

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	14.07.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/6

5.5.3.4. Aday Memur Sınav Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı en az üç asil ve bir yedek üyeden oluşur.

5.5.3.5. 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.

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

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

5.5.3.8. Temel ve Hazırlayıcı Eğitimi başarı ile tamamlayan personel biriminde 2 ay Staj Eğitimini alır. Aday Memurların birimleri Aday Memur Staj Değerlendirme Formunu doldurup Personel Daire Başkanlığına gönderir.

5.5.3.9. Sınav ve Staj Programlarını başarı ile tamamlayan Aday Memurlar Rektörlük Makamı Onayı ile Asli Memurluğa atanır.

5.5.3.10. Asli Memurluğa atanan personelin birimi Yemin Belgesini ve Mal bildirim Formunu Personel Daire Başkanlığına gönderir.

5.6. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

5.6.1. Üniversitemizde yeni göreve başlayan personelin Üniversitemiz Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısıyla tanışmaları sağlanır.

5.6.2. Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele üniversitemizin idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında eğitim verilir. Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanan oryantasyon el kitabı hakkında bilgi verilir.

5.6.3. Üniversitemizde yeni çalışmaya başlayan personele, göreve başladığı birimin çalışma alanları, görev ve sorumlulukları, çalışma koşulları ve ilgili mevzuat hakkında göreve başladığı birimin amiri tarafından detaylı bir eğitim verilir.

6. Plan Dışı Eğitimler

6.1. Sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları, gelen talepler Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek yıllık eğitim planı revize edilebilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	14.07.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/6

7. 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.

8. Eğitimci Ücreti

Eğitimcilerin, Üniversitemiz personeli arasından olması durumunda Personel Daire Başkanlığı tarafından karşılanır.

Eğitimcilerin Üniversite dışından hizmet alımı yoluyla karşılanması durumunda Personel Daire Başkanlığı veya ilgili birim tarafından karşılanır.

9. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

9.1 Katılımcılar tarafından doldurulan Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

9.2 Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp Genel Sekreterliğe sunulur.

9.3 Birimlerde göreve yeni başlayan Akademik ve idari personele ilgili birim yöneticisinin belirlediği personel tarafından verilecek oryantasyon eğitimi aşağıdaki gibi gerçekleştirilmelidir:

Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele üniversitemizin idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında eğitim verilir. Oryantasyon Eğitim Formu eğitimi veren personel tarafından doldurulup eğitimi alan personelin birimine yollanır. Biriminde amirinin dolduracağı ilgili bölüm doldurulup Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

10. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

10.1 Personelin katıldığı eğitimler Özlük İşleri Bilgi Sistemi'ne personelin eğitim bilgilerine işlenir.

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

11. İLGİLİ DOKÜMANLAR

11.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	14.07.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/6

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Mal Bildirim Formu

11.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

Formlar

- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Plan Formu
- Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Anket Formu
- Eğitim Katılım Listesi Formu
- Eğitim Değerlendirme Formu
- Eğitim Değerlendirme Analiz Formu
- Sınav Sonuç Tutanağı Formu
- Aday Memurlar Staj Değerlendirme Formu
- Yemin Belgesi Formu
- Hizmet İçi Eğitim Ders Programı
- Oryantasyon Eğitimi Formu
- Toplantı Katılım Formu

İş Akışları

- Oryantasyon Eğitimi İş Akışı
- Hizmet İçi Eğitim İş Akışı
- Aday Memur İş Akışı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT