



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	30.10.2018
Revizyon No	04
Sayfa	1/6

HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

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

3. TANIMLAR

Eğitim Komisyonu: Üniversitemizin eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Personel Daire Başkanı ve Başkanlıkta görevli şube müdürleri tarafından oluşan komisyondur.

Hizmet İçi Eğitim: Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve Üniversite akademik ve idari personelinin 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 ve Görevlendirme 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.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	30.10.2018
Revizyon No	04
Sayfa	2/6

5. UYGULAMA

5.1. Hizmet İçi Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

5.1.1 Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her birime “FR-043 Eğitim İhtiyaç Anket Formu” Ekim-Kasım aylarında gönderilir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir. Form akademik ve idari personel tarafından doldurulur.

5.1.2 “FR-043 Eğitim İhtiyaç Formu”nda 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 Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının değerlendirilmesini yapar. İhtiyaç doğrultusunda eğitim konusu önerilerini taslak haline getirerek Eğitim Komisyonuna sunar.

5.2.2 Yapılan değerlendirmeler ve öneriler en geç Aralık ayı sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Komisyonunda tartışılır. Eğitim Komisyonu her yıl Aralık ayında toplanarak Yıllık Hizmet İçi Eğitim Plan Formu hazırlanması hakkındaki görüşleri karara bağlar. Eğitimciler belirlenir, ancak eğitimcinin değişmesi durumunda yıl içerisinde gerekli revizyon yapılır. Eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.

5.2.3 En geç Aralık ayında “FR-049 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Plan Formu” Rektör’ün onayına sunulur.

5.2.4 İlan edilen “FR-049 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı” bir sonraki yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında geçerlidir.

5.3. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.3.1 Hizmet İçi Eğitimler

5.3.1.1 “FR-049 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Plan Formu” doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Eğitimin zamanında başlayabilmesi için Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü tüm tedbirleri alır. Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz birimlerine hizmet içi eğitim talep yazısı gönderilir. Akademik ve idari personelin eğitim talepleri birimler tarafından Başkanlığımıza üst yazı ile iletilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	30.10.2018
Revizyon No	04
Sayfa	3/6

5.3.1.2 Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirme 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 “FR-044 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu”na imza atarlar.

5.3.1.4 Eğitim verildikten sonra Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü tarafından katılımcılardan “FR-042 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu”nun doldurulması istenir.

5.3.1.5 Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim amirleri sorumludur bu sebeple eğitim sonrası eğitime katılan personel listesi ilgili birimlere gönderilir.

5.3.1.6 Birimlerin görev alanlarına yönelik eğitimler ilgili birimlerce yapılır. Bu birimlere Başkanlığımızca teknik destek sağlanır.

5.4 Aday Memur Eğitimi

5.4.1 “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.

5.4.2. 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. Aday memur eğitiminde, eğitmen ve aday memurlar Devlet Personel Başkanlığının hazırladığı kitap ve dokümanlardan faydalanırlar.

5.4.4. Aday Memur Sınav Komisyonu belirlenir. Komisyon Personel Daire Başkanının başkanlığında ve Başkanlığımızda görevli şube müdürlerinden oluşan en az üç asil ve bir yedek üyeden olacak şekilde belirlenir.

5.4.5. 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.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	30.10.2018
Revizyon No	04
Sayfa	4/6

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

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

5.4.8. Temel ve Hazırlayıcı Eğitimi başarı ile tamamlayan personel biriminde 2 ay Staj Eğitimini alır. Aday Memurların birimleri “FR-047 Aday Memur Staj Değerlendirme Formu”nu doldurup Personel Daire Başkanlığına gönderir.

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

5.4.10. Asli Memurluğa atanan personelin birimi “FR-048 Yemin Belgesini ve Mal bildirim Formu”nu Personel Daire Başkanlığına gönderir.

5.5. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

5.5.1. Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele üniversitemizin idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında eğitim verilir. Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanan oryantasyon e-kitabı hakkında bilgi verilir.

5.5.2. Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele, görev ve sorumlulukları, çalışma koşulları, göreve başladığı birimin çalışma alanları ve ilgili mevzuat hakkında detaylı bilgi birimin oryantasyon sorumlusu tarafından verilir ve “FR-306 Oryantasyon Eğitim Formu” doldurularak Başkanlığımıza gönderilir. Başkanlığımıza iletilen Oryantasyon Eğitim Formu web tabanlı özlük sistemine işlenerek ilgili personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

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 ve gelen talepler eğitim komisyonu tarafından değerlendirilerek uygulamaya konulur.

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

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Personel Dairesi Başkanlığı bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	30.10.2018
Revizyon No	04
Sayfa	5/6

9.Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

9.1 Katılımcılar tarafından doldurulan “FR-042 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 eğitimcilere gönderilir.

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 Eğitime katılan personelin eğitim bilgileri Özlük İşleri Bilgi Sistemine ilgili Birimler tarafından işlenir.

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

11.KAYNAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-016
İlk Yayın Tarihi	15.07.2016
Revizyon Tarihi	30.10.2018
Revizyon No	04
Sayfa	6/6

12.DOKÜMANLAR

- FR-049 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Plan Formu
- FR-043 Eğitim İhtiyaç Anket Formu
- FR-044 Eğitim Katılım Formu
- FR-042 Eğitim Değerlendirme Formu
- FR-041 Eğitim Değerlendirme Analiz Formu
- Sınav Sonuç Tutanağı
- FR-047 Staj Değerlendirme Formu
- FR-048 Yemin Belgesi Formu
- FR-045 Mal Bildirim Formu

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
01	14.07.2017	Yeniden Değerlendirme
02	17.10.2017	İyileştirme
03	23.05.2018	18.05.2018 tarih ve 7141 sayılı kanun gereğince.
04	30.10.2018	Güncelleme

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Feray YABANERİ	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT