

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

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
01	08.12.2025	İçerik Güncelleme

### 1. AMAÇ

Prosedürün amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, DŞ-028 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, DŞ-004 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve DŞ-030 Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği akademik ve 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 akademik ve idari personeli kapsamaktadır.

### 3. TANIMLAR

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

**Eğitim Kurulu:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında; Üniversite Genel Sekreteri, Personel Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Üniversite Kalite Koordinatörü, Personel Daire Başkanlığı Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdüründen oluşan kuruldur.

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

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Eğitim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü ile birim yöneticileri sorumludur.

	<b>HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-016</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>2/5</b>

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

**5.1.1.1.** Üniversitemize açıktan, naklen atama veya geçici görevle görevlendirilen idari ve akademik personele, atandığı veya görevlendirildiği birim oryantasyon sorumluları tarafından uyum eğitimi verilir. Oryantasyon eğitimlerinde Üniversitemizin genel tanıtımına da yer verilir.

### 5.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

**5.2.1.1.** Üniversitemiz birimlerinin hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve talepleri Haziran ayında resmi yazı ile alınır. Ayrıca personel yetkinlik analizi anketi uygulanması sonrasında veriler raporlanarak eğitim ihtiyaçları belirlenir.

**5.2.1.2.** Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için yüz yüze yapılan eğitimlerin sonunda katılımcılardan FR-0082 Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği Formu doldurulması istenir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir.

### 5.3. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

**5.3.1.1.** Birimlerden gelen talepler ile anketler sonrasında yapılan analizler doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından eğitim plan ve program taslakları hazırlanır ve Eğitim Kuruluna sunulur.

**5.3.1.2.** Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Eylül ayı içerisinde Eğitim Kurulunda tartışılır ve karara bağlanır. Yıllık Planda ayrıca eğitimden sorumlu birimler(gerek görülmesi halinde eğitimciler) belirlenir.

**5.3.2.** Yıllık Plan, Eğitim Kurulu kararı sonrasında Rektörün onayına sunulur. Onaylanan plan Üniversite akademik ve idari birimlerine resmi yazı ile bildirilir.

**5.3.3.** İlan edilen plan 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.** Hizmet İçi Eğitim Planı doğrultusunda, eğitim duyuruları Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Eğitimin belirlenen tarihlerde yapılması, söz konusu eğitim için koordinatör birim ve eğitimci olarak belirlenen görevlilerin sorumluluğundadır.

**5.4.1.2.** Personel Daire Başkanlığı hizmet içi eğitim öncesinde (salon ve eğitimci temini, materyaller vb.) ayrıca gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, oditoryum vb. mekanların hazır hale getirilmesi talep edilir.

**5.4.1.3.** Yüz yüze yapılan eğitimlerde katılımcılar FR-0083HizmetİçiEğitim Katılım Formu'na imza atarlar.



## HİZMETİÇİEĞİTİMPROSEDÜRÜ

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

**5.4.1.4.** Yüz yüze yapılan eğitimler verildikten sonra eğitimden sorumlu birimler veya eğitim görevlilerince katılımcıların FR-0082 Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği Formu doldurması istenir.

**5.4.1.5.** Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi aylık bazda raporlanarak, birimlere resmi yazı ile gönderilir.

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

### 5.4.2. Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği

**5.4.2.1.** DŞ-031 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği doğrultusunda görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı işlemleri gerçekleştirilir.

### 5.4.3. Aday Memur Eğitimi

**5.4.3.1.** DŞ-030 “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin 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 az 1 yıl en çok 2 yıl içerisinde aday memur eğitim ve sınavına katılımı sağlanır. Bu eğitim ve sınava katılımın sağlanması görevli olduğu birim amiri ile aday memurun sorumluluğundadır.

**5.4.3.3.** Aday memur eğitimleri için; Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün hazırladığı kitap ve dokümanlar aday memurlar ile paylaşılır.

**5.4.3.4.** Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı 5 (beş) asil ve 5 (beş) yedek üyeden oluşur.

**5.4.3.5.** Eğitimin başlamasıyla birlikte Hazırlayıcı Eğitim Programı, eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri, yeri ve eğitime katılacakların sayısı Cumhurbaşkanlığına bildirilir.

**5.4.3.6.** Eğitim sonunda yapılacak sınav için, temel ve hazırlayıcı eğitim konularında Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünden yeterli sayıda sınav sorusu hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi talep edilir. Yönetmelik gereği, sorular öğrenim düzeyine göre (İlköğretim, Ortaöğretim, Yükseköğretim) 3 grup halinde hazırlanır.

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

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



## HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

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

### 5.5. Plan Dışı Eğitimler

**5.5.1.1.** Üst Yönetimin ve birim yöneticilerinin talepleri, personelin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları, gelen talepler Personel Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğünce değerlendirilir.

### 5.6. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

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

### 5.7. Eğitimci Ücreti

Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi dikkate alınarak eğitimcilere verilecek ders ücreti Personel Daire Başkanlığının ilgili harcama kaleminden ödenir.

### 5.8. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

**5.8.1.1.** 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.

**5.8.1.2.** Eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi, beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için her akademik yıl içerisinde (bahar ve güz dönemleri) olmak üzere en az iki defa Personel Yetkinlik Analizi yapılır, analiz sonuçlarına göre mevcut akademik yıl içerisinde gerekli önlemler alınır.

**5.8.1.3.** Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp, Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunulur.

**5.8.1.4.** Eğitimlere katılanların tespitine ve alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımalarının birim amirleri tarafından değerlendirilmesine ilişkin Haziran ayı içerisinde birimlere yazı yazılarak birim amirlerinin değerlendirmelerini yapmaları, görüş ve önerilerini FR-0086- Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği Formunu doldurarak Personel Daire Başkanlığına bildirmeleri istenir.

**5.8.1.5.** Birimlerde göreve yeni başlayan akademik/ıdari personele ilgili birim yöneticisinin belirlediği personel tarafından verilecek oryantasyon eğitimi aşağıdaki gibi gerçekleştirilmelidir;

- Birimlerde göreve başlayan akademik personele göreve başlama tarihine müteakip azami 15 gün içinde FR-0353 Akademik Personel Oryantasyon Takip Formu uygulanır.
- Birimlerde göreve yeni başlayan veya birim değişikliği yapılan idari personele göreve başlama tarihine müteakip azami 15 gün içinde FR-0354 Birim Oryantasyon-Rotasyon Takip Formu uygulanır. Eğitim tamamlandıktan sonra Birim Oryantasyonu/Rotasyonu Sorumlusu tarafından FR-0355 Oryantasyon-Rotasyon Eğitim Sonu Değerlendirme Raporu Formu uygulanır.



## HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

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

- Oryantasyon Alan Akademik-İdari Personele eğitim sonunda eğitim sorumlusunu değerlendirmeye yönelik FR-0356 Oryantasyon Eğitimi Veren Sorumluyu Değerlendirme Anket Formu uygulanır.

**5.9.** Eğitim alan personele eğitmeni değerlendirmeye yönelik FR-0090 KYS Oryantasyon Eğitmeni Değerlendirme Anketi Formu uygulanır. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

**5.9.1.1.** Personelin katıldığı eğitimler, Hizmet içi Eğitim dosyasında muhafaza edilir.

**5.9.1.2.** Kurum dışındaki eğitimlerin bildirilmesinin 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-028657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

DŞ-0292914 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-0086-Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği

-FR-0353 Akademik Personel Oryantasyon Takip Formu

-FR-0354 Birim Oryantasyon-Rotasyon Takip Formu

- FR-0355 Oryantasyon-Rotasyon Eğitim Sonu Değerlendirme Raporu Formu

-FR-0356 Oryantasyon Eğitimi Veren Sorumluyu Değerlendirme Anket Formu

- FR-0090 KYS Oryantasyon Eğitmeni Değerlendirme Anketi Formu

- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönerge