

 2006	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-016</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

## EĞİTİM PROSEDÜRÜ

### 1.AMAÇ

Bu prosedür, Ahi Evran Üniversitesi'nde görevli İdari Personelin, Üniversitenin hedeflerine ulaştırarak yetkinlik düzeyine ulaşmalarını ve görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak eğitim ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### 2.KAPSAM

Bu prosedür, Ahi Evran Üniversitesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa 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, Genel Sekreter Yardımcıları, Personel Daire Başkanı ve diğer Daire Başkanları ile Rektör tarafından belirlenen 2 (iki) Fakülte, 2 (iki) Yüksekokul ve 2 (iki) Enstitü Sekreterlerinden oluşan kuruldur.

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

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

**Oryantasyon Eğitimi:** Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele üniversitemizin idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında verilen eğitimidir.

### 4.SORUMLULUKLAR

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

### 5.UYGULAMA

#### 5.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-016</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

**5.1.1.** Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele üniversitemizin idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında verilen eğitimidir.

## **5.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi**

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

**5.2.1.** Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her birime Eğitim İhtiyaç Anket Formu gönderilir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir.

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

## **5.3. Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması**

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

**5.3.2.** Yapılan değerlendirmeler ve öneriler en geç Ekim 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.

**5.3.3.** En geç Aralık ayında “Yıllık Hizmet İçi Eğitim Plan Formu” Rektör'ün onayına sunulur.

**5.3.4.** İlan edilen “Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı” 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** 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 eğitimlerle isim listesini bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler.

**5.4.1.2.** 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.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-016</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

**5.4.1.3.** Eğitim sırasında katılımcılar Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu'na imza atarlar.

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

**5.4.1.5.** Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır ve eğitimlere katılan personele Katılım Belgesi düzenlenir.

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

#### **5.4.2. 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.

#### **5.4.3. Aday Memur Eğitimi**

**5.4.3.1.** “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.

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

**5.4.3.5.** 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.

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-016</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

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

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

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

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

### **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 Eğitim Şube Müdürlüğü 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**

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.

### **5.8. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi**

**5.8.1.** 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.

**5.8.2.** Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp Genel Sekreterlik'e sunulur.

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-016</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

- 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 memurun birimine yollanır. Biriminde amirinin dolduracağı ilgili bölüm doldurulup Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **5.9. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması**

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

**5.9.2.** Eğitime katılan personel için hazırlanan Katılım Belgesi Personel Daire Başkanı imzasıyla ilgili kişilere gönderilir. Katılım Belgelerinin birer örneği özlük dosyalarına konulur.

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

## **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

### **6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 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

### **6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

- Ahi Evran Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Plan Formu
- Eğitim İhtiyaç Anket Formu
- Eğitim Katılım Formu
- Eğitim Değerlendirme Formu
- Eğitim Değerlendirme Analiz Formu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



## EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	<b>PR-016</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.07.2016</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/6</b>

- Katılım Belgesi
- Sınav Sonuç Tutanağı
- Staj Değerlendirme Formu
- Yemin Belgesi Formu
- Mal Bildirim Formu

Hazırlayan

Şef Ersoy DOĞAN

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT