

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PRS11
		Yayın Tarihi	18.05.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz bünyesinde görevli mevcut personel ile yeni katılan personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerini planlamak, hedeflerine ulaştıracak yetkinlik düzeyine ulaşmalarını ve görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Üniversitemiz bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanlığı ve birim yöneticileri, prosedürün oluşturulması, güncellenmesi ile muhafazasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

4.1. Hizmet içi Eğitim: Personelin mesleki gelişimini sağlamak, işin, gerçek iş ortamında nasıl daha iyi ve verimli yapılabileceğini göstermek ve çalışanın işe ilgisini artırmak amacıyla uygulanan eğitimidir.

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

4.3. Aday Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak ilk defa devlet memurluğuna atanan kişi.

5. UYGULAMALAR

5.1. Eğitimler

Üniversitemizde gerçekleştirilecek eğitimlerin temel amaçları, Üniversitemizin temel prensiplerinin ve Kalite Yönetim Sisteminin tüm personele benimsetilmesidir. Üniversitemiz bünyesinde eğitimler, oryantasyon eğitimi, hizmet içi eğitim (geliştirici eğitim) ve aday memur eğitimi olmak üzere üç başlık altında değerlendirilir.

Hizmet içi (geliştirici) eğitimler kurum içi ve kurum dışı eğitim olmak üzere iki şekilde yapılır. Kurum içi eğitimler Üniversitesi bünyesinde düzenlenen eğitimlerdir. Kurum dışı eğitimler ise Üniversitemiz personelinin Üniversitemiz dışında bir yerde alacağı/aldığı eğitimleri ifade eder. Bu tür eğitimler planlı olabileceği gibi plansızda olabilir.

5.2. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Üniversitemiz bünyesinde genel olarak eğitim ihtiyaçları aşağıda belirtilen faaliyetler ile belirlenir.

Yıl içerisinde eğitim ihtiyacının belirlenmesine yönelik yapılan anket(ler) ile. Bu anket "ORT-FRM022 Eğitim İhtiyacını Belirleme Anket Formu" kullanılarak veya bilgisayar ortamında hazırlanan çevrimiçi form aracılığı ile yapılabilir.

Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen eğitimler sonunda katılımcılar tarafından doldurulması istenen "ORT-FRM014 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anket Formu" ile.

Birimlerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda. Tüm eğitim öneri, talep ve ihtiyaçları en geç Kasım ayı sonuna kadar, değerlendirilmek ve yıllık eğitim planına alınmak üzere Personel

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Kalite Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Komisyonu

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PRS11
		Yayın Tarihi	18.05.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/4

Daire Başkanlığına iletilir. Personel Daire Başkanlığı gelen eğitim öneri ve taleplerini “PLN01 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı” na kaydeder.

5.3. Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Duyurulması

5.3.1. Hizmet içi Eğitim

Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personele, bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, gelişen ve değişen şartlara uyum sağlamaları için çalıştıkları süre içinde verilen eğitimlerdir. Personele verilen eğitimler planlı ve plansız eğitimler olmak üzere ikiye ayrılır.

5.3.1.1. Planlı Eğitimler

Madde 5.2. belirtilen yöntemler ile belirlenen eğitimlerin ‘PLN01 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı’na eklenmesi yolu hazırlanan ve duyurulan eğitimlerdir.

Personel Daire Başkanlığı bünyesinde toplanan ve “PLN01 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı”na kaydedilen eğitimler, Kalite Koordinatörlüğü ile Personel Daire Başkanlığınca değerlendirilir ve karar bağlanır. Yıl içerisinde yapılmasına, gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler için planlamalar yapılır, eğiticiler görevlendirilir. Eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.

Hazırlanan “PLN01 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı” en geç aralık ayı sonunda Rektör onayına sunulur. Onaylanan yıllık eğitim planı iç yazışma yöntemiyle birimlere duyurulur ve web sayfasında ilan edilir.

5.3.1.2. Plansız Eğitimler

Plansız eğitimler “PLN01 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı” nda planlanan eğitimler dışında yıl içerisinde meydana gelen yenilikler ile ihtiyaca binaen beliren eğitimlerdir. Yıl içerisinde ortaya çıkıp gerçekleştirilmesi istenen eğitim talepleri Personel Daire Başkanlığı ile Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir ve karar bağlanır. Gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler “PLN01 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı”na işlenerek gerekli güncellemeler yapıp iç yazışma yöntemi ve web sayfasında duyurularak personel bilgilendirilir.

5.3.2. Oryantasyon Eğitimi

Üniversitemizde yeni göreve başlayan personel ile birim içerisinde görevi ve görev yeri değişen personel için işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma/birime aidiyet hissinin oluşması, işe ve kuruma/birime uyumlarının sağlanması için yapılan uyum eğitimidir. Oryantasyon eğitim planı ilgili birim tarafından yapılır, onaylanır. Eğitim planı “PLN02 Yıllık Oryantasyon Eğitim Planı” formuna kaydedilip, iç yazışma yöntemiyle personele duyurulur ve web sayfasında yayınlanır.

5.3.3. Aday Memur Eğitimi

Aday memur eğitimleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Personel Daire Başkanlığınca ilgili kanun kapsamında belirtilen konulara ve sürelerle göre ayrıca planlanmakta ve yürütülmekte ve ilgili personel bilgilendirilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Kalite Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Komisyonu

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PRS11
		Yayın Tarihi	18.05.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/4

5.4. Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1. Hizmet içi Eğitim Uygulaması

“PLN01 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı” doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Personel Daire Başkanlığınca yapılır. Birimler her bir eğitim için eğitim programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personeli “ORT-FRM016 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu”na işleyip bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler.

Personel Daire Başkanlığı eğitim öncesinde gerekli hazırlıkları (salon, materyal, doküman vb.) yapar. Eğitim için gerekli görevlendirme izinleri ile yeri için ilgili birimlerden mekân taleplerini yapar.

Eğitim sırasında katılımcılardan Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve katılımcı personel isimleri ile eğitimci bilgisi yazı olan “ORT-FRM020 Hizmet İçi Eğitim Katılım Liste Formu”nu imzalamaları istenir. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim yöneticisi sorumludur.

Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi eğitim sonunda Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır ve eğitimlere katılan personele, eğitim Üniversitemiz tarafından verilmişse katılım belgesi düzenlenir. Eğitim Üniversitemiz dışından, bir kurum tarafından düzenlenmişse (örneğin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vb.) ilgili birim belgesi düzenlenir.

5.4.2. Oryantasyon Eğitimi Uygulaması

“PLN02 Yıllık Oryantasyon Eğitim Planı” doğrultusunda, ilgili birim yöneticisi tarafından eğitim duyuruları yapılır. Personelin eğitime katılması ve takibinden birim yöneticisi sorumludur. Planlanan zamanda eğitim faaliyeti gerçekleştirilir. Eğitimi veren eğitimci eğitim sonunda “ORT-FRM017 Oryantasyon Eğitim Katılım Formu”nu doldurur ve eğitime katılan personel ile imzalar.

5.5. Eğitimlerin Değerlendirilmesi

5.5.1. Hizmet içi Eğitiminin Değerlendirilmesi

Katılımcılardan, eğitim sonundan Personel Daire Başkanlığı tarafından “ORT-FRM014 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anket Formu” ile eğitimi değerlendirmeleri istenir. Bu form ile personelin görüş ve önerilerini alınır ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

Anket sonuçları çerçevesinde Personel Daire Başkanlığı tarafından her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp yılsonunda “ORT-FRM018 Hizmet İçi Eğitim Yıllık Faaliyet Rapor Formu” hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğüne sunulur.

Eğitim faaliyetlerinin ardından eğitime katılanların tespitine ve alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımalarının birim yöneticisi tarafından “ORT-FRM022 Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Anket Formu” doldurularak değerlendirilmesine ilişkin birimlere yazı yazılarak birim amirlerinin değerlendirmelerini yapmaları, görüş ve önerilerini Personel Daire Başkanlığına bildirmeleri için 1 ay süre verilir.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Kalite Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Komisyonu

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PRS11
		Yayın Tarihi	18.05.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/4

5.5.2. Oryantasyon Eğitiminin Değerlendirilmesi

Birim yöneticisi tarafından, eğitim sonunda katılımcılardan “ORT-FRM15 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anket Formu” ile eğitimi değerlendirmesi istenir. Anket sonuçları birim kalite komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirmeler sonunda gerekli ise yeni güncellemeler ve eklemeler Kalite Koordinatörlüğü ile organize şekilde “PRS01 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü” kapsamında gerçekleştirilir.

5.6. Kayıtların Tutulması ve Saklanması

Personelin katılıp tamamladığı kurum içi veya kurum dışı eğitimler Personel Daire Başkanlığı tarafından, PBYS’de personel “Hizmet İçi Eğitim Bilgileri” veya “Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri” bölümüne kaydedilir. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim yöneticisine aittir

5.7. 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.

5.8. Eğitimci Ücretleri

Planlanan eğitimlerde görevlendirilen eğitimcilerin ücret belirleme ve ödeme işlemleri Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

[PRS01 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü](#)
[ORT-FRM014 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anket Formu](#)
[ORT-FRM015 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anket Formu](#)
[ORT-FRM016 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu](#)
[ORT-FRM017 Oryantasyon Eğitim Katılım Formu](#)
[ORT-FRM018 Hizmet İçi Eğitim Yıllık Faaliyet Rapor Formu](#)
[ORT-FRM019 Oryantasyon Eğitim Yıllık Faaliyet Rapor Formu](#)
[ORT-FRM020 Hizmet İçi Eğitim Katılım Liste Formu](#)
[ORT-FRM021 Oryantasyon Eğitim Katılım Liste Formu](#)
[ORT-FRM022 Eğitim İhtiyacını Belirleme Anket Formu](#)
[ORT-FRM023 Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Anket Formu](#)
[PLN01 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı](#)
[PLN02 Yıllık Oryantasyon Eğitim Planı](#)

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

[657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu](#)
[2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)
[2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu](#)

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Kalite Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Komisyonu