# AMAÇ

Prosedürün amacı; Hizmet İçi Eğitim Yönergesinin, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği idari personelin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin öneminin ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamaktır.

# KAPSAM

Bu prosedür, ÇOMÜ’deki görev yapan tüm idari personeli kapsamaktadır.

# TANIMLAR

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

**Hizmet İçi Eğitim Kurulu:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü, ile Rektörün Üniversite Yöneticileri arasından belirleyeceği bir akademik bir de idari personel olmak üzere en az beş kişiden oluşan kuruldur.

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

# SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı**,** Hizmet İçi Eğitim Şb. Müdürü, Eğitim-Öğretim Planlamacıları ve idari yöneticiler (idari birim sorumluları) sorumludur.

# UYGULAMA

* 1. **Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması**
		1. Hizmet İçi Eğitim Şb. Müdürü, Eğitim-Öğretim Planlamacıları ve/veya kurum içinde bu eğitimi verebilecek (SEM vb.) birimler tarafından Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele, Üniversitemizin genel tanıtımına yönelik oryantasyon eğitimi verilir.

# Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

* + 1. Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her eğitim sonunda katılımcılardan Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği Formu doldurulması istenir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir.
		2. Her eğitim duyurusunda birim amirlerinin, eğitimin verimliliğini değerlendirerek varsa önerilerle birlikte ilgili birime bildirmesi istenir. Birimlerden gelen öneriler yıllık eğitim Eğitim Plan Formu ile hazırlama aşamasında değerlendirilir.

# Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

* + 1. Hizmet İçi Eğitim Şb. Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının değerlendirmesini yapar. İhtiyaç doğrultusunda, eğitim konusu önerilerini taslak haline getirerek Hizmet İçi Eğitim Kurulu’na sunar.
		2. Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Haziran ayı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Kurulu’nda tartışılır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu 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.
		3. En geç Aralık ayında “Eğitim Plan Formu” Rektör’ün onayına sunulur.
		4. İlan edilen “Eğitim Plan Formu” bir sonraki yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında geçerlidir.

# Planlı Eğitimlerin Uygulanması

* + 1. **Hizmet İçi Eğitimler**
			1. Eğitim Plan Formu doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Hizmet İçi Eğitim Şb. Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından yapılır. Eğitimin zamanında başlayabilmesi için Program Yürütücü tüm tedbirleri alır. Birimler her bir eğitim için Eğitim Programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personelin isim listesini bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler.
			2. Hizmet İçi Eğitim Şb. Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları hizmet içi eğitim öncesinde (salon ve eğitimci temini, materyaller vb.) gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, oditoryum vb. mekanlar talep edilir.
			3. Eğitim sırasında katılımcılar Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu’na imza atarlar.
			4. Eğitim verildikten sonra Hizmet İçi Eğitim Şb. Müdürlüğü tarafından katılımcıların Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği Formu doldurması istenir.
			5. Eğitime katılan personele eğitimin türüne göre “Başarı Belgesi”veya“Katılım Belgesi” verilebilir. Katılım Belgesi, eğitimin tamamına katılarak devam şartını yerine getiren personele düzenlenir.
			6. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

# 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.

# Aday Memur Eğitimi

* + - 1. “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair 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.
			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.
			3. Aday memur eğitimleri için; Devlet Personel Başkanlığının hazırladığı kitap ve dokümanlar temin edilir ve aday memurlara dağıtılır.
			4. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı en az üç asil ve bir yedek üyeden oluşur.
			5. Eğitimin başlamasıyla birlikte Hazırlayıcı Eğitim Programı, eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri, yeri ve eğitime katılacakların sayısı Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
			6. Eğitim sonunda yapılacak sınav için, temel ve hazırlayıcı eğitim konularında eğitimcilerden yeterli sayıda sınav sorusu istenir. Eğitimcilerden alınan sorular derlenerek sınav soruları hazırlanır. Yönerge gereği, sorular öğrenim düzeyine göre (İlköğrenim, Ortaöğrenim, Yükseköğrenim) 3 grup halinde hazırlanır.
			7. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur.
			8. Sınav soruları, eğitimde yer alan konuların ders saati ile orantılı olarak hazırlanır. Yönergedeki hususlar doğrultusunda sınav tamamlanır. Sonuçlar sınavdan sonraki 2 iş günü içerisinde açıklanır ve sonuçlar Personel Daire Başkanlığı’nın web sayfasında ilan edilir.

# 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 Hizmet İçi Eğitim Şb. Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından değerlendirilir.

# Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri eğitime katılacak kişi sayısının azlığı vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, yeni bir üst yazı ile birimlere bilgi verilir.

# Eğitimci Ücreti

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar kurum bütçesinden karşılanır.

# Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

* + 1. Katılımcılar tarafından doldurulan 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.
		2. Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin raporlar hazırlanıp, Hizmet İçi Eğitim Kurulu’na sunulur.
		3. Eğitim faaliyetlerinin ardından eğitime katılanların tespitine ve alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımalarının birim amirleri tarafından Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği Formu doldurularak değerlendirilmesine ilişkin birimlere yazı yazılarak birim amirlerinin değerlendirmelerini yapmaları, görüş ve önerilerini Personel Daire Başkanlığına bildirmeleri için 1 ay süre verilir.
		4. Birimlerde göreve yeni başlayan idari personele ilgili birim yöneticisinin belirlediği personel tarafından verilecek oryantasyon eğitimi aşağıdaki gibi gerçekleştirilmelidir:
* Birim amiri tarafından Personel Oryantasyon Eğitim Planı formu kullanılarak hangi haftalarda, kim tarafından, ne anlatılacağı planlanmalı ve gerçekleşmeleri tabloda gösterilmelidir.
* Eğitim tamamlandıktan sonra birimde oryantasyon eğitimini veren eğitimci tarafından KYS Oryantasyon Sonu Değerlendirme Anketi formu düzenlenerek, kişinin eğitim sonucuna ilişkin eğitim yeterliliği tespit edilmesi ve eğitim alan personel tarafından da aldıkları eğitimin verimliliğinin ölçülebilmesi için KYS Oryantasyon Eğitmeni Değerlendirme Anketi formunun doldurulması gerekmektedir.

# Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

* + 1. Eğitime katılan personel için hazırlanan Katılım Belgesi Genel Sekreter imzasıyla ilgili kişilere gönderilerek imza karşılığı teslim edilir.
		2. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim amirine aittir.

# İLGİLİ DOKÜMANLAR

* 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

# İç Kaynaklı Dokümanlar

Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu

Katılım Belgesi

Eğitim Plan Formu

Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği Hizmet İçi Eğitim Yönergesi