



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Vildan ERDOĞDU

Hizmet İçi Eğitim İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Kanun ve Dokümanlar

Birimlerden personelin ihtiyacı olan hizmet içi eğitim konuları ile ilgili talepler alınarak, personelin eğitim ihtiyacı ve eğitim konuları belirlenir.

Hizmet içi eğitim programı düzenlenir. Eğitime katılacak personel belirlenir. Eğitime katılacak personelin görev yaptıkları birimlere EBYS üzerinden hizmet içi eğitim programı gönderilerek duyurulması sağlanır.

Hizmet İçi Eğitimin şekli belirlenir. (Yüz yüze/uzaktan) eğitimin çeşidine uygun olarak hazırlıklar tamamlanır.

Hizmet içi eğitimi verecek olan eğitmenlerin görevlendirme olurları çıkartılır. EBYS üzerinden görevlendirme oluru alınan kişiler ile görev yaptıkları birimlere ve ders ücretleri için Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne EBYS üzerinden gönderilir.

Hizmet İçi Eğitim programı Personel Daire Başkanlığı'nın internet sayfasında yayınlanarak duyurulur.

Konunun uzmanları tarafından eğitimler gerçekleştirilir.

Eğitime katılanları belirlemek için katılım listesi hazırlanır ve katılımcılara imzalatılır.

Eğitime katılan personele katılım belgesi; eğitim sonunda yapılan sınavda başarılı olanlara sertifika düzenlenir.

Düzenlenen katılım belgesi ve sertifikalar yazı ile personelin görev yaptığı birimlere imza karşılığı teslim edilmek üzere gönderilir.

Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli

Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü

Personel Daire Başkanlığı

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

Hizmet İçi Eğitim Yönergesi

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

Sorumlu Birim/Personel: Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Vildan ERDOĞDU
Şube Müdürü

1

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 01
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Vildan ERDOĞDU

Aday Memurların Hizmet İçi Eğitimi İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Eğitime alınacak aday memurların tespit edilerek, Üniversitemizde görev yapan eğitim almamış aday memurların isim listesi oluşturulur.</p>	<p>Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>
<p>Eğitim ve sınav komisyonları oluşturulur ve komisyon üyelerinin görevlendirmeleri yapılır.</p>		
<p>Temel ve hazırlayıcı eğitim programı hazırlanarak, belirlenen sınav tarihleri ve eğitim programı, aday memurlara tebliğ edilmek üzere EBYS üzerinden çalıştıkları birimlere gönderilir.</p>		
<p>Eğitimin şekline (yüz yüze/uzaktan) uygun olarak hazırlıklar tamamlanır.</p>		
<p>Hazırlanan eğitim programlarına göre eğitmenlerin görevlendirme olurları alınır. Alınan görevlendirme olurları eğitmenlerin kendilerine, çalıştıkları birimler ile ders ücreti ödemeleri için Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne EBYS üzerinden yazı ile gönderilir.</p>		
<p>Aday memurların hazırlayıcı eğitim ile sınav tarihleri Personel Daire Başkanlığının internet sayfasında yayınlanarak ilan edilir.</p>		
<p>Belirlenen program dahilinde önce Temel Eğitim sonrasında Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere eğitimler yapılır.</p>		
<p>Eğitimlerin bitiminde her öğrenim düzeyi için ayrı ayrı olacak şekilde Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavları yapılarak sınav sonuçları Personel Daire Başkanlığı sayfasında ilan edilir. Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavlarından 60 puan ve üzeri not alan aday memurların görev yaptığı birimlere staj değerlendirme formu gönderilir.</p>		
<p>Aday memurların çalıştığı birimlerden staj değerlendirme formları istenir. Sınavlardan ve staj değerlendirmesinden 60 puan ve üzeri alan aday memurların sınav evrakları ve staj belgeleri asalet tasdiklerinin yapılabilmesi için tutanak ile İdari Personel Şube Müdürlüğüne tutanak ile teslim edilir.</p>		
<p>Aday Memurlar için hazırlanan eğitimler ve ders programları yazı ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bildirilerek aday memurların hizmet içi eğitimleri tamamlanmış olur.</p>		
<p>Sorumlu Birim/Personel: Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p>		
<p>Vildan ERDOĞDU Şube Müdürü</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>1</p>	<p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>