

	T.C ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eylem Planı No:	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Görev Tanımları:	2-Aday Memur Hizmet İçi Eğitimlerinin Düzenlenmesi	Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü	
		Aday Memurların Hizmet İçi Eğitimlerinin Düzenlenmesi	
Yapılan işin süresi	110 gün		
Sorumlular	Aday Memurların Eğitimi İş Akışı	Mevzuat: 657 sayılı Devlet Memurları kanunu	
Hizmetiçi Eğitim Şubesi	Üniversitemizde görev yapan ve eğitim almamış aday memurların isim listesi oluşturulur. Eğitim ve sınav komisyonları oluşturulur ve komisyon üyelerinin görevlendirmeleri yapılır.	Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik	
Hizmetiçi Eğitim Şubesi	Aday memurlara, devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili hususları içeren en az on gün en çok iki ay olmak üzere temel eğitim ile kadro, sınıf ve görevleri ile ilgili konuları içeren en az bir aylık, en çok üç aylık hazırlayıcı eğitim programları hazırlanır.		
Hizmetiçi Eğitim Şubesi Personel Daire Başkanı	Eğitimlerin verileceği salonların tahsisleri yapılır. Hazırlanan eğitim programlarına göre eğitmenlerin görevlendirme olurları alınır. Alınan görevlendirme olurları eğitmenlerin kendilerine, çalıştıkları birimler ile ders ücreti ödemeleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS üzerinden yazı ile bildirilir. Aday memurların eğitime katılımını sağlamak için görev yaptığı birimlere EBYS üzerinden yazı ile ders programları ve sınav tarihleri gönderilir ve eş zamanlı olarak Personel Daire Başkanlığının internet sayfasında yayınlanarak ilan edilir. Belirlenen program dahilinde önce Temel Eğitim sonrasında Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere eğitimler yapılır. Eğitimlerin bitiminde her öğrenim düzeyini ayrı ayrı olacak şekilde konu dağılımlarına göre sorular hazırlanır ve sınav yapılır. Sınavların yapıldığı günü takip eden 2 gün içinde Sınav sonuçları Personel Daire Başkanlığının sayfasında ilan edilir. Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavlarından 60 puan ve üzeri not alan aday memurların görev yaptığı birimlere staj değerlendirme formu gönderilir. 2 aydan az olmamak koşuluyla aday memurların çalışmaları bu formlar vasıtasıyla değerlendirilir.		

	Herhangi bir sınavdan yada staj değerlendirme formundan 60 puanın altında bir not alan aday memurun asaleti tasdik edilmez, görevlerine son verilir ve bu durum yazıyla kendisine bildirilir. Sınavlardan ve staj değerlendirme formlarından 60 puan ve üzeri alan aday memurların evrakları sınav notları ve staj değerlendirme belgeleri; asaleten atamalarının yapılabilmesi için tutanak ile İdari Personel Şube Müdürlüğüne tutanak ile teslim edilir. Aday memurlar için hazırlanan eğitimler ve ders programları yazı ile Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilerek aday memurların eğitimleri tamamlanmış olur.	
Sorumlu Personel	Asil: Şube Müdürü	Yedek: Memur:
	Vildan ERDOĞDU	Yelda GÜL