

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik, 657 ve 2547 sayılı Kanunlar doğrultusunda Üniversitemiz idari personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, üst görevlere hazırlamak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını, yeni atanmaların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin yöntem, esas ve usulleri belirlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde görev yapan tüm idari personeli kapsamaktadır.

3.TANIMLAR

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

Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Üniversitemizin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterlerinden oluşan kuruldur.

Aday Memur: 657 sayılı Kanuna tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atanmaları kapsar.

4.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü, Eğitim Kalite ve Planlama Birimi, Eğitim Planlamacıları ve idari birim amirleri sorumludur.

5.UYGULAMA

5.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

5.1.1. Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele, Üniversitemizin genel tanıtımına yönelik oryantasyon eğitimi verilir.

5.1.2 Üniversitemizde yeni çalışmaya başlayan personele, göreve başladığı birimin çalışma alanları, görev ve sorumlulukları, çalışma koşulları ve ilgili mevzuat hakkında göreve başladığı birimin amiri tarafından detaylı bir eğitim verilir.

5.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

5.2.1. Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her eğitim sonunda katılımcılardan Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi doldurulması istenir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.2.2. Her eğitim duyurusunda birim amirlerinin, eğitimin verimliliğini değerlendirerek varsa önerilerle birlikte ilgili birime bildirmesi istenir. Birimlerden gelen öneriler yıllık eğitim “Eğitim Planı Formu” ile hazırlama aşamasında değerlendirilir.

5.2.3. Hizmet İçi Eğitim Kurulu öncesinde ilgili birimlere yazı yazılarak eğitim planına ilişkin görüşleri talep edilir.

5.3. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

5.3.1. Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube 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.

5.3.2. Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Haziran ayı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Kurulu’nda tartışılır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu Eğitim Planı Formu hazırlanması hakkındaki görüşleri karara bağlar. Eğitimsiler 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 Eğitim Planı Formu Rektör’ün onayına sunulur.

5.3.4. İlan edilen Eğitim Planı Formu bir sonraki yılın 01.Ocak-31.Aralık tarihleri arasında geçerlidir.

5.3.5. Bir sonraki yılın Eğitim Planı Formu çalışmaları 5.3.1’den başlayarak tekrarlanır.

5.4. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1. Hizmet İçi Eğitimler

5.4.1.1. Eğitim Planı Formu doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından yapılır. 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.

5.4.1.2. Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube 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, vb. mekânlar talep edilir.

5.4.1.3. Eğitim sırasında katılımcılar Hizmet İçi Eğitim Katılım Formuna imza atarlar.

5.4.1.4. Eğitim verildikten sonra Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü katılımcıların Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi 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.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

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

5.4.2. Görevde Yükselme Eğitimi

5.4.2.1. İdari Personel Şube Müdürlüğünden alınan bilgiler doğrultusunda Görevde Yükselme eğitimine katılmaya hak kazanan personele eğitim programının duyurusu yapılır.

5.4.2.2. Eğitimci, eğitimin yapılacağı yer, eğitim dokümanlarının temini, dağıtımı vb. hususlar organize edilir.

5.4.2.3. Sınav duyurusu yapılır ve sınav sonuçları duyurulur.

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 ve Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere iki başlık altında hazırlanır. Aday Memur Eğitim Programı duyurusu yapılır.

5.4.3.2. Aday memurların, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitimlere katılımı 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 biriminin 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 (İlköğretim, Ortaöğretim, Yükseköğretim) 3 grup halinde hazırlanır.

5.4.3.6. Eğitim Kurulunca sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur.

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

5.4.3.8. Sonuçlar açıklanır. Sınavda Başarısız (100 üzerinden 59 ve altı puan alanlar) olanlar adaylık kaldırılma süresi içerisinde yeni bir eğitim programı yapıldığı takdirde eğitime alınabilir.

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 doğrultusunda Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda eğitim yapılacaksa Planlı Eğitim Uygulamasında yer alan ilgili maddeler uygulamaya konulur.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

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. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

5.7.1. Katılımcılar tarafından doldurulan Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

5.7.2. Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp, Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunulur.

5.7.3 Alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımaları ve etkinlikleri birim amirleri tarafından değerlendirilir, görüş ve önerileri Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

5.8. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

5.8.1. Personelin katıldığı eğitimler, personelin eğitim bilgilerine işlenir.

5.8.2. Eğitime katılan personel için hazırlanan Katılım Belgeleri, Genel Sekreter imzasıyla ilgili kişilere gönderilir. Katılım Belgelerinin birer örneği özlük dosyalarına konulur.

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

Üniversitemizde düzenlenen eğitimlerle ilgili bütün belgeler Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü sorumluluğunda arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Kanun
- 2547 sayılı Kanun
- 2914 sayılı Kanun
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi

Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu

Katılım Belgesi

Eğitim Plan Formu

Kırklareli Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	