

 MEF ÜNİVERSİTESİ	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-017
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/6

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	08.03.2022	İlk Yayın.

1.AMAÇ

Prosedürün amacı; “YN-002 MEF Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği”, “DŞ-034 Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik” ve “DŞ-009 657 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 amacıyla, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesidir.

2.KAPSAM

Bu prosedür, MEF 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: Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları, Direktörler, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterlerinden oluşan kuruldur.

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

Uzaktan Eğitim Kapısı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından, kamuda bürokrasinin azaltılması, insan kaynağının verimli kullanımı, kamu personelinin eğitim ve gelişim faaliyetlerinin kalitesinin artırılması, kamu kaynaklarının etkin kullanılması kapsamında hazırlanan platformdur.

4.SORUMLULAR

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

 MEF ÜNİVERSİTESİ	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-017
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/6

Bu prosedürün uygulanmasından Hizmet İçi Eğitim Kurulu sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

5.1.1. Her yıl Mayıs ayında idari personel tarafından doldurulan "FR-0785-Personel Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi" ile bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planı kapsamına alınması talep edilen eğitimler tespit edilir.

5.1.2. Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personel tarafından önerilen eğitimler, "FR-0236 Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği" formu ile tespit edilir.

5.1.3. Bir önceki yılda uygulanan her eğitim sonrasında, eğitim faaliyetlerinin verimliliğinin artırılması amacıyla birim amirleri tarafından önerilen eğitimler, "FR-240-Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği" formu ile tespit edilir.

5.1.4. Birimlerden hizmet içi eğitim planına ilişkin görüş ve öneriler talep edilir.

5.1.5. Mevzuat değişiklikleri sonucu ortaya çıkan ihtiyaçlar belirlenir.

5.2. Eğitim Planının Hazırlanması

5.2.1. Tüm eğitim öneri, talep ve ihtiyaçlar Personel Daire Başkanlığı tarafından derlenerek, eğitim konusu önerilerini taslak haline getirilir ve Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunulur.

5.2.2. Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Haziran ayı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nda tartışılır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu "FR-0239 Hizmet İçi Eğitim Planı" formunun hazırlanması hakkındaki görüşleri karara bağlar.

5.3. Eğitim Planının Onaylanması

5.3.1. Hazırlanan "FR-0239 Hizmet İçi Eğitim Planı" en geç Aralık ayında Rektör onayına sunulur.

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-017
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/6

5.3.2. Onaylanan “FR-0239 Hizmet İçi Eğitim Planı” Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulur.

5.3.3. İlan edilen Hizmet İçi Eğitim Planı 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında geçerlidir.

5.4. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1. Hizmet İçi Eğitimler

5.4.1.1. Personel Daire Başkanlığı tarafından her eğitim öncesi eğitimlerin yapılış şekli (uzaktan eğitim kapısı (video) / canlı sınıf / yüz yüze) belirlenir.

5.4.1.2. Canlı sınıf veya yüz yüze gerçekleştirilecek eğitimler için birimlerden eğitici temini talebinde bulunulur. Ayrıca, yüz yüze gerçekleştirilecek eğitimler için eğitim yeri, materyal vb. hazırlıklar yapılır.

5.4.1.3. Hizmet içi eğitim planı doğrultusunda, Personel Daire Başkanlığı tarafından eğitim duyuruları yapılır. Birimler her bir eğitim için katılımcı listesini, belirlenen süre içerisinde üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirir.

5.4.1.4. Yüz yüze gerçekleştirilen eğitimler sırasında eğitici ve katılımcılar “FR-0237 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu” nu imzalar.

5.4.1.5. Eğitimin sonunda katılımcılardan “FR-0236 Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği” formunu doldurması istenir.

5.4.1.5. Eğitime katılan personelin isim listesi Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır ve eğitimlere katılan personele “FR-0238 Katılım Belgesi” düzenlenir.

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

5.4.2. Aday Memur Eğitimi

5.4.2.1. Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik doğrultusunda yıl içerisinde yapılması planlanan temel ve hazırlayıcı eğitimin tarihi belirlenir.

5.4.2.2. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında temel eğitim ders notları ve sorularına ilişkin temin edilen kitaplar, eğitimin başlamasıyla birlikte aday memurlara imza karşılığında dağıtılır.

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

 MEF ÜNİVERSİTESİ	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-017
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	4/6

5.4.2.3. Rektörün atayacağı en az üç asil ve bir yedek üyeden oluşturulan Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu, eğitimin yapılış şekline (uzaktan eğitim kâpsı (video) / canlı sınıf / yüz yüze) karar verir.

5.4.2.4. Eğitim programı, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere iki başlık altında hazırlanır. Hazırlanan eğitim programı aday memurlara duyurulmak üzere birimlere gönderilir.

5.4.2.5. Aday memurların, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitimlere katılması zorunludur. Bu eğitim ve sınava katılımın sağlanması görevli olduğu birim amirinin sorumluluğundadır.

5.4.2.6. Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını, bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihlerini, yerini, eğitime katılacakların sayısını, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.

5.4.2.7. Temel ve hazırlayıcı eğitimlerin sonunda eğitime katılan aday memurlardan "FR-1543-Hizmet İçi Eğitim Aday Memur Değerlendirme Ölçeği" formunu doldurması istenir.

5.4.2.8. Eğitim sonunda yapılacak temel eğitim sınavı için, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında temin edilen temel eğitim soruları kitabından; hazırlayıcı eğitim sınavı için ise eğitimcilerden alınan sorular derlenerek aday memurların öğrenim düzeyine göre (İlköğretim, Ortaöğretim, Yükseköğretim) 3 grup halinde sınav soruları hazırlanır.

5.4.2.9. Sınav soruları, eğitimde yer alan konuların ders saati ile orantılı olarak hazırlanır.

5.4.2.10. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur. Yönetmelikteki hususlar doğrultusunda sınav tamamlanır ve sonuçlar açıklanır.

5.5. Plan Dışı Eğitimler

Üst Yönetimin veya birim yöneticisinin talepleri doğrultusunda ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları, Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

5.6. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Eğitim programında yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, eğitim duyurusu yapılan birimler bilgilendirilir.

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-017
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	5/6

5.7.Eğitici Ücreti

Eğiticilere ders ücreti verilmesi için Genel Sekreterliğe yazı yazılır.

5.8. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

5.8.1. Eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak üzere katılımcılar tarafından doldurulan “FR-0236 Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği” formu, bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirilmek amacıyla raporlanır.

5.8.2. Eğitim faaliyetlerinin ardından eğitimin verimliliği ölçülmesi ve birim amirinin görüş ve önerilerini almak üzere birim amiri tarafından doldurulan “FR-0240- Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği” formu, bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirilmek amacıyla raporlanır.

5.8.3. Değerlendirme sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyet ve etkinlik oranlarına ilişkin istatistikler hazırlanıp, Hizmet İçi Eğitim Kurulu’na sunulur.

5.9. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

5.9.1. Personelin katıldığı eğitimler, Personel Bilgi Sistemine işlenir.

5.9.2. Eğitime katılan personele “FR-0238-Katılım Belgesi” düzenlenir.

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

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

DŞ-009 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

DŞ-005 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

DŞ-010 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

DŞ-034 Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

 MEF ÜNİVERSİTESİ	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-017
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	6/6

DŞ-035 Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-0236-Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği
- FR-0237- Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu
- FR-0238-Katılım Belgesi
- FR-0239-Eğitim Plan Formu
- FR-0240-Hizmet İçi Eğitim Birim Amiri Değerlendirme Ölçeği
- FR-0667-Eğitim Etkinlik Ölçme Formu
- YN-002-MEF Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---