



## HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6/6

### 1.AMAÇ

Prosedürün amacı; Gazi Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini; görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitiminin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür; Üniversitemiz bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

### 3.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Gazi Üniversitesi bünyesindeki ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Eğitim Şube Müdürlüğü sorumludur.

### 4. TANIMLAR

**4.1.Hizmet İçi Eğitim:** Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliktir.

**4.2.Oryantasyon Eğitimi:** Aday memurlarına yönelik Üniversitemizin idari ve fiziki yapısı hakkında düzenlenen eğitimdir.

**4.3.Aday Memur Eğitimi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa devlet memurluğuna atanan kişilere verilen eğitimdir.

**4.4.Eğitim Kurulu:** Üniversitemizin eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı'nın başkanlığında; Üniversite Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Daire Başkanı, Ana hizmet Birim Başkanları ile İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri, Basın Halkla İlişkiler Müşaviri, Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürü ve Hizmet İçi Eğitim Biriminden sorumlu Şube Müdürü'nden oluşan kuruldur.

**4.5.Katılım Belgesi:** İlgili program sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlara verilen belgedir.

**4.6.Başarı Belgesi:** Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgedir.

**4.7.Kursiyer:** Düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeldir.

HAZIRLAYAN

ONAY



## HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6/6

### 5.UYGULAMA

#### 5.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

**5.1.1.** Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından tüm birimlere Eğitim Talep yazısı yazılır. Birimlerden gelen talepler Eğitim Kurulunda görüşülmek üzere Eğitim Şube Müdürlüğünde toplanır.

#### 5.2. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması ve Duyurulması

**5.2.1.Planlı Eğitimler:** Madde 5.1.1’de belirtilen yöntemler ile belirlenen eğitimlerin ve personelin günün koşullarına uygun yetişmelerini, motivasyonlarını ve becerilerini artırmalarını sağlayacak eğitimlerin ‘PDB.PL.0001 Yıllık Eğitim Planı’na eklenmesi yolu ile hazırlanan ve duyurulan eğitimlerdir. Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde toplanan ve “PDB.LS.0001 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi” ne kayıt edilen eğitimler, Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından eğitim kuruluna sunulur ve eğitim kurulu tarafından karara bağlanır. Yıl içerisinde yapılmasına, gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler için planlamalar yapılır, eğiticiler görevlendirilir. Eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir. Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 16. Maddesi gereğince hazırlanan “PDB.PL.0001 Yıllık Eğitim Planı” Rektör onayından sonra eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir (1) ay önce bütün birimlere duyurulur. Ayrıca hizmet içi eğitim programları Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne ait <https://personel-egitim.gazi.edu.tr> internet adresinden duyurulur.

**5.2.2. Plansız Eğitimler:** Plansız eğitimler “PDB.PL.0001 Yıllık Eğitim Planı”nda planlanan eğitimler dışında yıl içerisinde meydana gelen yenilikler ile ihtiyaca göre belirlenen eğitimlerdir. Yıl içerisinde ortaya çıkıp gerçekleştirilmesi istenen eğitim talepleri Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından incelenerek değerlendirilir ve Rektörün onayı ile yıllık planda değişiklik yapılarak söz konusu program düzenlenir.

**5.2.3.Aday Memur Eğitimi:** Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve staj şeklinde, 27/06/1983 tarihli 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır. Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından Eğitim Şube Müdürlüğüne eğitime alınacak aday memurların listesinin iletilmesi sonrasında planlanmakta ve yürütülmektedir.

**5.2.4. Oryantasyon Eğitimi:** Gazi Üniversitesinde yeni göreve başlayan personel için Üniversitemizin idari ve fiziki yapısının anlatıldığı uyum eğitimidir.

HAZIRLAYAN

ONAY



## HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6/6

**5.2.5.** Yapılan tüm eğitimlerde iç yazışma yapılmadan önce PDB.FR.0001 Hizmet İçi Eğitim Programı oluşturulup Eğitim Kurulu Başkanı (Rektör Yardımcısı), Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı'na onaya sunulur. Onaylandıktan sonra iç yazışma işlemlerine başlanılır.

**5.2.6.Onay Verilen Eğitimler:** Birimlerin düzenlemek istedikleri eğitimler için Rektörlük izni alma talepleri Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü'ne iletilir. Gelen talepler için onay yazıları ilgili birimlere/kurumlara yazışma ile bildirilir.

**5.2.7.** Dış kurumlardan gelen eğitim duyuruları Üniversitemiz tüm birimlerine iç yazışma ile bildirilir. İlgili eğitime katılmak isteyen personel ile ilgili yazışmalar ilgili kurumlara yazılır.

### 5.3. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

#### 5.3.1. Hizmet İçi Eğitimler

**5.3.1.1.** Eğitimin içeriğine bağlı olarak bazı eğitimlerde birimlerden isim listesi istenmektedir. Ancak istenmediği durumlarda eğitim esnasında isim listesi oluşturulmaktadır. Uzaktan eğitim yöntemiyle yapıldığında ise eğitim bittikten sonra Gazi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi aracılığı ile yapıldığından ilgili merkezden katılımcı listesi mail yoluyla talep edilmektedir. İlgili merkez mail yoluyla katılımcı listesini göndermektedir.

**5.3.1.2.** Eğitim Şube Müdürlüğü hizmet içi eğitim öncesinde (salon, eğitimci temini, uzaktan eğitimlerde katılım link talebi, materyaller vb.) gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, vb. mekânlar talep edilir.

**5.3.1.3.** Yüz yüze yapılan eğitimlerde eğitim sırasında katılımcılar PDB.LS.0002 Hizmet İçi Eğitim Programı Katılımcı Listesine imza atarlar.

**5.3.1.4.** Eğitim tamamlandıktan sonra Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından katılımcıların ve eğitimci/eğitimcilerin mail adreslerine anket gönderilip doldurulması istenir. Anketler, Gazi Üniversitesi Anket Yönetim Sistemi üzerinden internet ortamında yapılmaktadır. Ancak, sistemde bir sorun çıkması halinde ve gerekli durumlarda PDB.FR.0003 eğitimci değerlendirme anket formu ve PDB.FR.0004 katılımcı değerlendirme anket formlarını kullanarak fiziki olarak da anket uygulanabilmektedir.

**5.3.1.5.** Eğitimlere katılan personele Katılım Belgesi düzenlenebilir.

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

#### 5.3.2. Aday Memur Eğitimi

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAY</b>
-------------------	-------------



## HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6/6

**5.3.2.1.** Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından Eğitim Şube Müdürlüğüne eğitime alınacak aday memurların listesi iletilir. “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” doğrultusunda eğitim konuları, eğitmeni, eğitim tarihi ve yeri belirlenir. Eğitim programı, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere iki başlık altında hazırlanır.

**5.3.2.2.** Aday memurların, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitimlere katılması zorunludur. Aday memur olarak göreve başlayan personelin, adaylık süresi içerisinde aday memur eğitim ve sınavı tamamlanır. Bu eğitim ve sınava katılımın sağlanması görevli olduğu birim amirinin sorumluluğundadır.

**5.3.2.3.** Aday memur eğitimleri için; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı kitap ve dokümanlar temin edilir ve aday memurlara dağıtılır.

**5.3.2.4.** Aday Memur Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı en az üç üyeden oluşur.

**5.3.2.5.** Eğitim sonunda yapılacak sınav için, temel eğitim konularında Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği Çalışma Genel Müdürlüğü'nün vermiş olduğu sorular içerisinde seçilerek 100 adet soru hazırlanır. Hazırlayıcı eğitim konularında eğitmenlerden yeterli sayıda sınav sorusu istenir. Eğitmenlerden alınan sorular derlenerek sınav soruları hazırlanır. Yönetmelik gereği, temel eğitim sınavında sorular öğrenim düzeyine göre (İlköğretim, Ortaöğretim, Yükseköğretim) 3 grup halinde hazırlanır.

**5.3.2.6.** Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur.

**5.3.2.7.** Sınav kâğıtları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kâğıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

**5.3.2.8.** Sınav sonuçları iç yazışma ile ilgili birimlere yazılır. Staj değerlendirme belgesi doldurulmak üzere birimlere gönderilir. Doldurularak gelen staj değerlendirme belgeleri ve başarı durum listeleri Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğüne iç yazışma ile bildirilir.

### 5.4. 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.

### 5.5. Hizmet İçi Eğitim Giderleri

Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği doğrultusunda giderler karşılanır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAY</b>
-------------------	-------------



## HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6/6

### 5.6. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

**5.6.1.** Katılımcılar ve eğitimciler tarafından doldurulan anketler eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, katılımcılar ile eğitimcilerin görüş ve önerilerini almak amacıyla yapılmaktadır.

**5.6.2.** Her eğitimin PDB.FR.0005 anket sonuçları raporlanır. PDB.FR.0005 Anket sonuçları ve PDB.FR.0002 düzenlenen eğitimlere ilişkin bilgiler rapor halinde eğitim kuruluna sunulur.

### 5.7. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

**5.7.1.** Personele eğitim sonunda katılım belgesi düzenlenmesi durumunda belgeler çalıştıkları birimlere gönderilir. İlgili birimler tarafından teslim edildiğine dair düzenlenen tebellüğ belgeleri Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne iletildiğinde özlük dosyasına konulmak üzere arşiv birimine teslim edilir.

**5.7.2.** Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen eğitimlerle ilgili bütün belgeler arşivlenir.

## 6. REFERANS DOKÜMANLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik

Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

PDB.LS.0001 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi

PDB.PL.0001 Yıllık Eğitim Planı

PDB.FR.0001 Hizmet İçi Eğitim Programı Formu

PDB.LS.0002 Hizmet İçi Eğitim Programı Katılımcı Listesi

PDB.FR.0002 Düzenlenen Eğitimlere İlişkin Bilgi Formu

PDB.FR.0003 Eğitimci Değerlendirme Anket Formu

PDB.FR.0004 Katılımcı Değerlendirme Anket Formu

PDB.FR.0005 Anket Sonuçları Formu

HAZIRLAYAN

ONAY



## HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6/6

Revizyon No	Revizyon Tarih	Açıklama

**HAZIRLAYAN**

**ONAY**