	Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
		Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	Sayfa 1 / 5

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; Gazi Üniversitesi bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

3. TANIMLAR


Bu prosedürde geçen;

- **Aday Memur Eğitimi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa devlet memurluğuna atanan kişilere verilen eğitimi,
- **Başarı Belgesi:** Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- **Eğitim Kurulu:** Üniversitenin hizmet içi 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 kurulu,
- **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 etkinliği,
- **Katılım Belgesi:** İlgili program sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlara verilen belgeyi,
- **Kursiyer:** Düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- **Oryantasyon Eğitimi:** Üniversitenin idari ve fiziki yapısı hakkında düzenlenen eğitimi,
- **Teşekkür Belgesi:** Eğitimcilere verilen belgeyi,
- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,

ifade eder.

4.SORUMLULAR

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

	Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
		Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	Sayfa 2 / 5

5.UYGULAMA

5.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı belirleme işlemleri “iş akış sürecine” göre yürütülür.

5.2. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması ve Duyurulması


5.2.1.Planlı Eğitimler: 5.1’de belirtilen süreçler 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 karara bağlanır. Yıl içerisinde gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler için planlamalar yapılır ve eğiticiler görevlendirilir. Eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitede görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir. Gazi Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 16 ncı maddesi gereğince hazırlanan yıllık eğitim planı (PDB.PL.0001 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı) ve içerisinde yer alan hizmet içi eğitim programları Rektör onayından sonra eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir (1) ay önce bütün birimlere duyurulur. Hizmet içi eğitim planlarında hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, eğitim sorumlusu ve eğitim sonunda sınav yapıp yapılamayacağı belirtilir. Ayrıca hizmet içi eğitim programları Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne ait internet adresinden duyurulur.

5.2.2. Plan Dışı Eğitimler: Plan dışı eğitimler “PDB.PL.0001 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı”nda yer almayan ve yıl içerisinde meydana gelen yenilikler ile ihtiyaca göre belirlenen eğitimlerdir. Yıl içerisinde ortaya çıkan ve gerçekleştirilmesi istenen eğitim talepleri Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından incelenerek değerlendirilir. 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 yayımlanan “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 planlanır ve yürütülür.

5.2.4. Oryantasyon Eğitimi: Üniversitede göreve yeni başlayan personel için Üniversitenin idari ve fiziki yapısının tanıtıldığı ve görev tanımlarının açıklandığı ilgili birimler veya Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yapılan uyum eğitimidir.

5.2.5.Eğitimlerin Onaya Sunulması: 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.

	Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
		Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	Sayfa 3 / 5

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: Gelen duyurular Üniversitenin ilgili 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:

Eğitimin içeriğine bağlı olarak bazı eğitimlerde birimlerden katılımcı listesi istenir. Ancak istenmediği durumlarda eğitim esnasında katılımcı listesi oluşturulur. Uzaktan eğitim yöntemiyle yapıldığında ise eğitim bittikten sonra Gazi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi aracılığı ile yapıldığından ilgili merkezden katılımcı listesi talep edilir. İlgili merkez katılımcı listesini gönderir.

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.

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

Eğitim tamamlandıktan sonra Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından katılımcılara ve eğitimci/eğitimcilere anket gönderilir. Anketler, Gazi Üniversitesi Anket Yönetim Sistemi üzerinden internet ortamında yapılır. 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 uygulanabilir.

Eğitime katılan personele eğitimin niteliğine göre Başarı veya Katılım Belgesi düzenlenir. Eğitimcilere ise Teşekkür Belgesi düzenlenir.


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

5.3.2. Aday Memur Eğitimi

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, eğitimci, eğitim tarihi ve yeri belirlenir. Eğitim programı, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere iki başlık altında hazırlanır.

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 sınav katılımının sağlanması görevli olduğu birim amirinin sorumluluğundadır.

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

	Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
		Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	Sayfa 4 / 5

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

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

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

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.

Sınav sonuçları iç yazışma ile ilgili birimlere iletilir. 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 içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili tüm giderler Üniversite bütçesinden karşılanır.

5.6. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi


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

Her eğitim “PDB.FR.0005 Anket Sonuçları Formu” ile raporlanır. “PDB.FR.0005 Anket Sonuçları Formu” ve “PDB.FR.0002 Düzenlenen Eğitimlere İlişkin Bilgi Formu” ile düzenlenen eğitimlere ilişkin bilgiler rapor halinde Eğitim Kuruluna sunulur.

5.7. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

Personele eğitim sonunda katılım veya başarı belgesi hazırlanır ve özlük sistemine kayıt edilir. Eğitimciye ise eğitim sonu teşekkür belgesi verilir.

Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen eğitimlerle ilgili bütün belgeler arşivlenir.

	Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman Kodu	GAZİ. PR.0016
		Yayın Tarihi	01.06.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	Sayfa 5 / 5

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Gazi Üniversitesi 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
PDB.FR.0006 Eğitimci Bilgi Formu
PDB.İA.0045 İdari Personel Ödül Yönergesi İş Akış Şeması
PDB.İA.0046 Hizmet İçi Eğitim İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
PDB.İA.0053 Aday Memur Eğitim İş Akışı

HAZIRLAYAN

26/10/2023

Eğitim Şube Müdürlüğü

Şube Müdürü

Ayça TUNCAY

İMZA

ONAYLAYAN

26/10/2023

Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi

Prof.Dr. Ramazan BAYINDIR

İMZA