



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRD.PR.002
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

1-AMAÇ: Kırklareli Üniversitesinde; Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli görevde yükselme yönetmeliği, Aday memurların yetiştirilmesine dair yönetmelik, idari ve akademik teşkilata ilişkin personelin sunmuş oldukları hizmetlerin verimliliğini ve kalitesini yükseltmek, bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi için usul ve esasların belirlenmesidir.

2-KAPSAM: Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari teşkilatı personelinin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetini kapsar.

3-SORUMLULAR: Kırklareli Üniversitesinde görev yapan tüm akademik ve idari teşkilat yöneticileri ve üst yönetim bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4-TANIMLAR:

- **Hizmet içi eğitim:** Kırklareli Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari teşkilata ilişkin personelin katıldığı eğitim faaliyetleridir.
- **Hizmet içi eğitim kurulu:** Kırklareli Üniversitesi hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin politikalarını tespit ve izlemek amacıyla Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında, Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı, Üniversite Genel Sekreteri, Personel Daire Başkanı ve sendika temsilcisinden oluşan kuruldur.
- **Hizmet içi eğitim birimi:** Kırklareli Üniversitesinin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri planlayan, hazırlayan ve yürüten Personel Daire Başkanlığıdır.
- **Hizmet içi eğitim sorumlusu:** Kırklareli Üniversitesi Personel Daire Başkanıdır.

5- UYGULAMA:

6.1 Aday memur eğitimlerinin uygulanması

Bütün aday memurlara Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan hazırlayıcı ve staj olmak üzere birbirini izleyen iki eğitim verilir. Sonucunda sınav yapılarak sınav sonuçları ve staj eğitimi esnasındaki durumları birim yöneticisi tarafından değerlendirilir.

5.2 Eğitim ihtiyacının belirlenmesi:

5.2.1 Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda belirtilen faaliyetler ile belirlenir.

- Mevzuat değişikliği veya teknolojik gelişmeler sonucu ortaya çıkan ihtiyaçlar,
- İç ve dış denetim raporlarının değerlendirilmesi,
- Birimlerce yapılan hiyerarşik kontrol sonuçları ortaya çıkan ihtiyaçlar,
- Düzeltici ve önleyici faaliyet olarak belirlenen eğitim ihtiyaçları,
- Önceki hizmet içi eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi sonucu ortaya çıkan ihtiyaçlar,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer Kamu idarelerince yapılacak talepler sonucu ortaya çıkan ihtiyaçlar,

5.3 Yıllık eğitim planının hazırlanması:

5.3.1 Kırklareli Üniversitesinde hizmet içi eğitim, hizmet içi eğitim birimi tarafından Kırklareli Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine uygun olarak planlanır.

5.3.2 Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her yıl Şubat ayında birimlere form gönderilerek eğitim ihtiyaçlarının tespiti ile bildirilmesi istenilir.

5.3.3 Hizmet içi eğitim kurulu Nisan ayında toplanarak hizmet içi eğitim sorumlu sununda değerlendirme ve önerilerini dikkate almak suretiyle Yıllık Eğitim Planı hazırlanması hakkında görüşlerini karara bağlar.

Hazırlayan
Hülya TUÇ

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRD.PR.002
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

5.3.4 Hizmet içi eğitim sorumlusu değerlendirme sonuçlarını ve yıllık eğitim planı hazırlanması hakkındaki kurul kararını İç Denetim Koordinasyon Kurulu'na da bildirir.

5.3.5 ayında hazırlanan yıllık eğitim planı Rektör onayına sunulur. Onaylanan plan aynı süre içerisinde Kırklareli Üniversitesi web sayfasında duyurulur.

5.4 Planlı eğitimlerin uygulanması

5.4.1 Birimler yıllık eğitim planının ilan edilmesinden sonra bir aylık süre içerisinde planlanan eğitimlere katılacak personeli belirleyerek Personel Daire Başkanlığına bildirirler.

5.4.2 Eğitime katılacakların listesi Personel daire başkanlığı tarafından başkanlık web sayfasında duyurulur.

5.4.3 Hizmet içi eğitim sorumlusu belirlenen zaman diliminde eğitimin başlatılması ve sonuçlandırılması için gerekli çalışmaları yapar ve yaptırır.

5.4.4 Hizmet içi eğitime katılan personel eğitime katılım formuna imza atarlar.

5.4.5 Hizmet içi eğitim sorumlusu, eğitim sonucunda katılımcılara yönelik hizmet içi eğitim faaliyeti değerlendirme anketi hazırlar veya hazırlatır.

5.5 Plan dışı eğitimler

Yükseköğretim kurulu, Başbakanlık ve diğer kamu idareleri tarafından personelimizin katılmaları istenen planlanmamış eğitimlerdir.

5.6 Eğitimin iptali

Planlanmış eğitim herhangi bir nedenle iptal edilmek zorunda kalınmış ise bu durum hizmet içi eğitim birimi tarafından elektronik ortamda duyurulur ve yazılı olarak birimlere bildirilir.

5.7 Eğitimlerin etkinliği ve sonuçlarının değerlendirilmesi

5.7.1 Eğitim faaliyeti değerlendirme anketi yapılan eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, katılımcıların görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında yararlanılmak amacıyla yapılır.

5.7.2 Bilgilendirme amaçlı kısa süreli eğitimlerde anket yapılma zorunluluğu bulunmaz.

5.7.3 Yapılan değerlendirme sonucunda tespit edilen başarı/memnuniyet oranı %60'ın üzerinde ise eğitimin etkin olarak yapıldığı kabul edilir.

5.7.4 Verilen/Alınan eğitimlerin süreçlere yansımaları birim yöneticileri tarafından takip edilir. Yeterli sonuç alınamaz ise birim yöneticileri tarafından eğitim tekrarı talepleri Personel daire başkanlığına yazılı olarak yapılabilir.

5.8 Eğitim kayıtlarının tutulması ve saklanması

Düzenlenen eğitimler için hazırlanan her türlü kayıt ve formların asılları personel daire başkanlığınca saklanır. Ayrıca personele verilmesi gereken sertifika veya benzeri sonuç belgeleri ilgili personele verilmek üzere birimine gönderilir. Ayrıca birimler kayıt ve form örneklerini kendi arşiv ve personel dosyalarında tutabilirler.

6-İLGİLİ DOKÜMANLAR:

6.1-Dış Dokümanlar:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Aday memurların yetiştirilmelerine dair genel yönetmelik
- Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli görevde yükselme ve atama yönetmeliği

6.2-İç Dokümanlar:

- Kırklareli Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
- Eğitim ihtiyacı tespit formları
- Eğitim faaliyeti değerlendirme anketi
- Aday memur değerlendirme formu

Hazırlayan
Hülya TUÇ

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR