

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KYS HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 6

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz bünyesinde görevli mevcut personel ile yeni katılan personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerini planlamak, hedeflerine ulaştıracak yetkinlik düzeyine ulaşmalarını ve görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Süleyman Demirel Üniversitesi tüm personelinin, her türlü hizmet içi eğitim faaliyetini kapsar.

3. TANIMLAR

- Hizmet içi eğitim:** Süleyman Demirel Üniversitesinde görev yapan tüm personeli kapsar.
- Aday Memur Eğitimi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atanmaları kapsar.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanlığı ve birim yöneticileri; prosedürün oluşturulması, güncellenmesi ile muhafazasından Kalite Temsilcisi sorumludur.

5. UYGULAMA

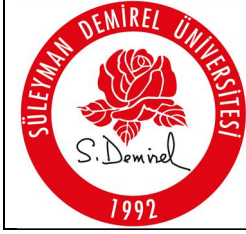
a. Eğitimler

Kalite standartları çerçevesinde nitelikli bir personel yetiştirilmesi için personelin tüm çalışma hayatı boyunca eğitilmesi gerektiği aşikârdır. Adayların eğitimi ve hizmeti olanların eğitimi üzere iki grup için düzenlenen hizmet içi eğitimin türleri şu şekilde planlanmaktadır. Adaylara verilen eğitimler; Oryantasyon, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj Eğitimi, hizmeti olanlara verilen eğitimler ise Kurum İçinde veya Kurum Dışında, İş Başında veya İş Dışında olmak üzere gruplandırılabilir.

Kurum içi eğitimler Üniversitesinde düzenlenen eğitimlerdir. Kurum dışı eğitimler ise Üniversitemiz personelinin Üniversitemiz dışında bir yerde alacağı/aldığı eğitimleri ifade eder. Bu tür eğitimler planlı olabileceği gibi plansızda olabilir.

İşbaşında uygulanan eğitim, kişiye görevlerini yerine getirirken, yapılan işi öğrenmesi için verilen eğitimidir. İşbaşında eğitim hizmet içi eğitim yöntemleri; yönetici gözetiminde eğitim, yetki geçirme yoluyla eğitim, komiteler aracılığıyla eğitim ve işe alıştırma

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KYS HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	2 / 6

eğitimleridir. İş dışında eğitim ise, personelin işin başından uzaklaştırılmasıyla işletme içinde veya işletme dışında gerçekleştirilen eğitsel çabaları kapsar. İş dışında eğitimin, anlatma, tartışmalı konferanslar, seminerler, kurslar, gezi-gözlem, TGrup yöntemi, rol oynama, işletme oyunu, beklenen sorunlar, görsel işitsel yöntem, sempozyum, panel, beyin fırtınası ve psikolojik testler gibi çok çeşitli yöntemleri bulunmaktadır.

b. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

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,
- Üniversitemize bağlı birimlerden gelen eğitim talepleri.

Tüm eğitim öneri, talep ve ihtiyaçları en geç Kasım ayı sonuna kadar, değerlendirilmek ve yıllık eğitim planına alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.

c. Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Duyurulması

i. Hizmet İçi Eğitim

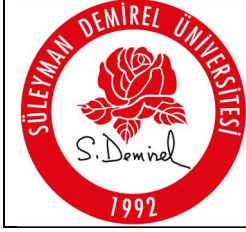
Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personele, bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, gelişen ve değişen şartlara uyum sağlamaları için çalıştıkları süre içinde verilen eğitimlerdir. Personele verilen eğitimler planlı ve plansız eğitimler olmak üzere ikiye ayrılır.

1. Planlı Eğitimler

Madde 5.2. belirtilen yöntemler ile belirlenen eğitimlerin “*FR-173 Yıllık Eğitim Plan Formu*”na eklenmesi yolu hazırlanan ve duyurulan eğitimlerdir. Yıl içerisinde gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler için planlamalar yapılır, eğitimciler görevlendirilir. Eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.

Hazırlanan “*FR-173 Yıllık Eğitim Plan Formu*” en geç Aralık ayı sonunda Rektör onayına sunulur. Onaylanan yıllık eğitim planı web sayfasında ilan edilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KYS HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	3 / 6

2. Plansız Eğitimler

Plansız eğitimler “FR173-Yıllık Eğitim Plan Formu”nda planlanan eğitimler dışında yıl içerisinde meydana gelen yenilikler ile ihtiyaca binaen beliren eğitimlerdir. Yıl içerisinde ortaya çıkıp gerçekleştirilmesi istenen eğitim talepleri Personel Daire Başkanlığı ile Kalite Temsilcisi tarafından değerlendirilir ve karar bağlanır. Gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler “ Yıllık Eğitim Planı”na işlenerek gerekli güncellemeler yapıp web sayfasında duyurularak personel bilgilendirilir.

ii. Oryantasyon Eğitimi

Üniversitemizde yeni göreve başlayan personel ile birim içerisinde görevi ve görev yeri değişen personel için işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma/birime aidiyet hissini oluşması, işe ve kuruma/birime uyumlarının sağlanması için yapılan uyum eğitimidir. Oryantasyon eğitim planı ilgili birim tarafından yapılır, onaylanır. Eğitim planı “ Oryantasyon Eğitim Plan Formu ” formuna kaydedilip, iç yazışma yöntemiyle personele duyurulur ve web sayfasında yayınlanır.

iii. Aday Memur Eğitimi

Aday memur eğitimleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Personel Daire Başkanlığınca ilgili kanun kapsamında belirtilen konulara ve sürelerle göre ayrıca planlanmakta ve yürütülmekte ve ilgili personel bilgilendirilmektedir.

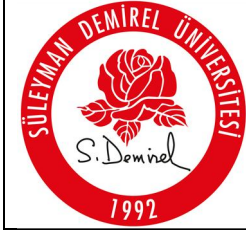
ç. Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1. Hizmet İçi Eğitim Uygulanması

“FR-173-Yıllık Eğitim Plan Formu” doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Personel Daire Başkanlığınca yapılır. Birimler her bir eğitim için eğitim programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personeli “Eğitime Katılacak Personel Listesi”ne işleyip bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler.

Yıllık hazırlanan eğitim planı doğrultusunda, yapılacak hizmet içi eğitimler için en az bir hafta öncesinde ders programı, katılımcı isimleri ve eğitimciler belirlenerek Rektör onayı alınır ve ilgili birim veya kişilere duyurulur.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KYS HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	4 / 6

Personel Daire Başkanlığı eğitim öncesinde salon, materyal, doküman, yer, teknik destek vb. İçin ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapar. Eğitim çevrimiçi düzenlenecek ise kullanılan sistem üzerinde gerekli kayıtlar yapılır ve eğitim toplantısı oluşturulur.

Eğitim sırasında katılımcılardan Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve katılımcı personel isimleri ile eğitimci bilgisi yazı olan “*FR-139 Eğitim Katılım Formu*”nu imzalamaları istenir. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim yöneticisi sorumludur. Çevrimiçi düzenlenen eğitimde ise online derse giriş kayıtları esas alınır.

Eğitilmelere katılan personele, eğitim Üniversitemiz tarafından verilmişse “*Katılım Belgesi*” düzenlenir. Eğitim Üniversitemiz dışından, bir kurum tarafından düzenlenmişse (örneğin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vb.) ilgili birim belgesi düzenlenir.

5.4.2. Oryantasyon Eğitimi Uygulaması

“*FR-165 Oryantasyon Eğitim Plan Formu* ” doğrultusunda, ilgili birim yöneticisi tarafından eğitim duyuruları yapılır. Personelin eğitime katılması ve takibinden birim yöneticisi sorumludur. Planlanan zamanda eğitim faaliyeti gerçekleştirilir.

e. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

Katılımcılardan, eğitim sonundan Personel Daire Başkanlığı tarafından “*FR-140 Eğitim Değerlendirme Formu*” ile eğitimi değerlendirmeleri istenir. Bu form ile personelin görüş ve önerilerini alınır ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

Katılımcılar tarafından elektronik ortamda doldurulan Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi personelin görüş ve önerilerini almak ve eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek amacıyla Hizmet İçi Eğitim Modülü üzerinden raporlanır.

Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler çıkarılıp bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirilir.

i. Oryantasyon Eğitiminin Değerlendirilmesi

Birim yöneticisi tarafından, eğitim sonunda katılımcılardan “*FR-140 Eğitim Değerlendirme Formu*” ile eğitimi değerlendirmesi istenir. Anket sonuçları birim kalite komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirmeler sonunda gerekli ise yeni

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı KYS HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-028
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	08.03.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	5 / 6

güncellemeler ve eklemeler Kalite Koordinatörlüğü ile organize şekilde “*Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü*” kapsamında gerçekleştirilir.

e. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

Düzenlenen hizmet içi eğitimlerle ilgili bütün belgeler Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü sorumluluğunda arşivlenir.

g. Eğitimin İptali

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

g. Eğitimci Ücretleri

Planlanan eğitimlerde görevlendirilen eğitimcilerin ders ücreti ödeme işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

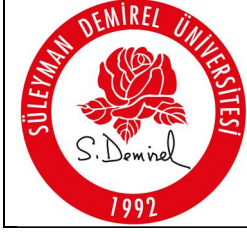
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PR-027 KYS Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü
- PR-029 KYS Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- FR-139 Eğitim Katılım Formu
- FR-140 Eğitim Değerlendirme Formu
- FR-160 Eğitim İstek Formu
- LST-041 Eğitime Katılacak Personel Listesi
- FR-173 Yıllık Eğitim Plan Formu
- FR-165 Oryantasyon Eğitim Plan Formu
- FR-159 Anket Değerlendirme Raporu
- FR-077 Hizmet İçi Eğitim Ders Programı Formu
- FR-134 Hizmet İçi Eğitim Ders Ücreti Bilgileri Formu
- FR-049 Aday Memurlar Staj Değerlendirme Formu
- DKD-023 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- DKD-018 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
-------------	-------	----------

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KYS HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	08.03.2021
Revizyon No	001
Sayfa No	6 / 6

000	03.08.2020	İlk yayın.
001	08.03.2021	Prosedürün işleyişi revize edilmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI