

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PR-013
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	04.08.2025
		Revizyon No	006
		Sayfa No	1 / 7

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz bünyesinde görevli mevcut personel ile yeni katılan personellerin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi için eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerini planlamak, yetkinlik düzeyine ve verimliliğini artırarak eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

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

3. TANIMLAR

3.1. Hizmet içi eğitim: Süleyman Demirel Üniversitesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

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

3.3. EYS: Entegre Yönetim Sistemleri (BGYS, KYS, İŞYS, BTHYS, KVYS ve EnYS)

3.4. HIEM: Hizmet içi Eğitim Modülü

3.5. CBİKO: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi

4. SORUMLULUKLAR

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

5. UYGULAMA

5.1. Eğitimler

EYS standartları (BGYS, HYS, KYS, İŞYS, KVYS ve EnYS) çerçevesinde nitelikli bir personel yetiştirilmesi için personelin tüm çalışma hayatı boyunca eğitilmesi gerektiği aşikârdır. Adayların eğitimi ve hizmeti olanların eğitimi olmak 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. Eğitimler yüzyüze, ya da online (HIEM, CBİKO) olarak verilmektedir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PR-013
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	04.08.2025
		Revizyon No	006
		Sayfa No	2 / 7

Kurum içi eğitimler Üniversitesi bünyesinde 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 eğitimdir. İşbaşında eğitim hizmet içi eğitim yöntemleri; yönetici gözetiminde eğitim, yetki göçerme yoluyla eğitim, komiteler aracılığıyla eğitim ve işe alıştırma 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.

5.2. 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.

5.3. Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Duyurulması

5.3.1. 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.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PR-013
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	04.08.2025
		Revizyon No	006
		Sayfa No	3 / 7

a) Planlı Eğitimler

Madde 5.2. belirtilen yöntemler ile belirlenen eğitimlerin “*FR-018 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.

Birim Sorumluları, eğitim tarihlerini Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne ve KVK Komisyonu/Komitesi ilgili temsilcisine bildirirler.

Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü kendisine gelen bu bilgilerin ışığında “*FR-018 Yıllık Eğitim Plan Formu*” doldurarak hazırlar ve KVK Komisyonu/Komitesi ilgili temsilcisinin onayına sunar. Gerekliyse Plan KVK Komitesinin/Komisyonunun onayına da sunulur. Onaylanan yıllık eğitim planı web sayfasında ilan edilir.

b) Plansız Eğitimler

Plansız eğitimler “*FR-018 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 yazılı olarak Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne veya KVK Komisyonu/komitesi ilgili temsilcisine iletilir.

Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğüne veya KVK Komisyonu/Komitesi ilgili temsilcisi, kişisel verilerin korunması ve siber güvenlik ile ilgili var olan değişikliklerle ilgili gerekli iç birimlerden bilgi alır. Gerekliğinde bu değişikliklerin eğitim içeriğine eklenmesi sağlanır. Hukuksal veya uzmanlık gerektiren değişiklikler bulunması durumunda dış destek alınma yetkisi KVK Komisyonu/Komitesi’ne aittir.

Gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler “*Yıllık Eğitim Planı*”na işlenerek gerekli güncellemeler yapıp web sayfasında duyurularak personel bilgilendirilir.

5.3.2. Oryantasyon Eğitimi

Veri Sorumlusu bünyesinde 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 hissinin oluşması, işe ve kuruma/birime uyumlarının sağlanması için yapılan uyum eğitimidir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PR-013
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	04.08.2025
		Revizyon No	006
		Sayfa No	4 / 7

Veri Sorumlusu bünyesinde yeni başlayan çalışan için ilgili bölüm/birim sorumluları tarafından oryantasyon eğitimi talebi olduğunda, ilgili çalışana kendi yapacağı işin, Veri Sorumlusu KVKK Politikalarının ve Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sisteminin, belgelerin ve işleyişin anlatıldığı Oryantasyon Eğitimi verilir. Eğitim planı “ *FR-024 Oryantasyon Eğitim Plan Formu*” formuna kaydedilip, iç yazışma yöntemiyle personele duyurulur ve web sayfasında yayınlanır.

5.3.3. 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.

Personel Daire Başkanlığı tarafından Aday Memur Eğitimleri, Hizmet içi eğitim modülü (HİEM) ya da Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) üzerinden personellerin eğitim ihtiyaçlarını planlanarak yürütülmektedir.

5.4. Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1. Hizmet İçi Eğitim Uygulaması

“*FR-018 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 “*LST-016 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.

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-020 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.

Eğitimlere katılan personele, eğitim Veri Sorumlusu tarafından verilmişse “*Katılım Belgesi*” düzenlenir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PR-013
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	04.08.2025
		Revizyon No	006
		Sayfa No	5 / 7

Veri Sorumlusu dışından alınacak eğitim hizmetleri için eğitimcilerden/eğitim kuruluşlarından detaylı teklifler alınır. Eğitim Şube Müdürlüğü seçim yapar ve tarih belirlenir.

Belirlenmiş eğitimler, katılımcılar ve eğitim tarihleri İnsan Kaynakları tarafından duyurulur.

5.4.2. Oryantasyon Eğitimi Uygulaması

“FR-024 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.

5.5. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

Katılımcılardan, eğitim sonundan Personel Daire Başkanlığı tarafından “ FR-021 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.

Eğitim Veri Sorumlusu yapısı dışından alınmış ve eğitim sonunda bir sınav yapılarak katılımcılara bir sertifika veriliyor ise katılımcılara verilen Başarı Sertifikası eğitim etkinliğinin kanıtı olarak kullanılır.

5.5.1. Oryantasyon Eğitiminin Değerlendirilmesi

Birim yöneticisi tarafından, eğitim sonunda katılımcılardan “FR-021 Eğitim Değerlendirme Formu” ile eğitimi değerlendirmesi istenir. Anket sonuçları birim kalite komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirmeler sonunda gerekli ise yeni güncellemeler ve eklemeler Kalite Koordinatörlüğü ile organize şekilde “Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü” kapsamında gerçekleştirilir.

5.6. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PR-013
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	04.08.2025
		Revizyon No	006
		Sayfa No	6 / 7

Dış Eğitim Kurumlarından alınan eğitimlerde Katılım (Başarı) Sertifikalarının bir kopyası çalışanın özlük dosyasında kayıtlı tutulur.

5.7. Eğitimin İptali

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.

5.8. Eğitimci Ücretleri

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

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR-018 Yıllık Eğitim Plan Formu
- FR-019 Eğitim İstek Formu
- FR-020 Eğitim Katılım Formu
- FR-021 Eğitim Değerlendirme Formu
- FR-024 Oryantasyon Eğitim Plan Formu
- FR-031 Eğitim Değerlendirme Formu
- LST-016 Eğitime Katılacak Personel Listesi
- DKD-008 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DKD-013 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- DKD-014 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

7.REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk yayın.
001	08.03.2021	Prosedürün işleyişi revize edilmiştir.
002	01.07.2021	ISO 27001 BGYS standartınıda kapsayacak şekilde içerik düzenlenmiş ayrıca sistem değiştirilmesi sonucu doküman kodları düzeltilerek doküman içine eklenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman No	PR-013
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	04.08.2025
		Revizyon No	006
		Sayfa No	7 / 7

003	09.09.2022	Entegre Yönetim Sistemi adı altında BGYS, KYS, İSYS ve HYS standartları birleştirilmiş ve tanımlar kısmında belirtilmiştir.
004	05.10.2023	5.3.3 Aday Memurları Eğitim içeriği güncellenmiştir.
005	06.12.2024	Uygulama kısmında KVKK ile ilgili ibareler eklenmiştir.
006	04.08.2025	Tanımlar; EYS kapsamına EnYS eklenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI