|  |
| --- |
| **1-AMAÇ**Prosedürün amacı; Harran Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği Akademik, idari personelin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin öneminin ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamak ve personelimize hizmet içi eğitim kavramı, özellikleri ve yöntemleri konusunda gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazandırmaktır.**2-KAPSAM**  Bu prosedür Harran Üniversitesinde görev yapan tüm personeli kapsamaktadır.**3-TANIMLAR****Hizmet İçi Eğitim:** Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve üniversitemiz personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.**Hizmet İçi Eğitim Kurulu:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Genel Sekreteri, Personel Daire Başkanı, Hizmet içi Eğitim Şube Müdürü ile Rektörün üniversite öğretim elemanları arasından belirleyeceği iki akademik bir de idari personel olmak üzere 7 kişiden oluşan kuruldur.**Aday Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atananları kapsar.**4-SORUMLULUKLAR** Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, Eğitim-Öğretim Planlamacıları ve idari yöneticiler (idari birim sorumluları) sorumludur. **5-UYGULAMA** **5.1 Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi** Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir; Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her eğitim sonunda katılımcılardan Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Ölçeği Formu doldurulması istenir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir. Her eğitim duyurusunda birim amirlerinin, eğitimin verimliliğini değerlendirerek varsa önerilerle birlikte ilgili birime bildirmesi istenir. Birimlerden gelen öneriler yıllık eğitim Eğitim Plan Formu ile hazırlama aşamasında değerlendirilir. **5.2 Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması** Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının değerlendirmesini yapar. İhtiyaç doğrultusunda, eğitim konusu önerilerini taslak haline getirerek Hizmet İçi Eğitim Kurulu’na sunar. Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Haziran ayı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Kurulu’nda tartışılır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu Eğitim Plan Formu hazırlanması hakkındaki görüşleri karara bağlar. Eğitimciler belirlenir, eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir. En geç Aralık ayında “Eğitim Plan Formu” Rektör’ün onayına sunulur. İlan edilen “Eğitim Plan Formu” bir sonraki yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında geçerlidir.**5.3.Planlı Eğitimlerin Uygulanması** **5.3.1 Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması** Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele, Üniversitemizin genel tanıtımına yönelik oryantasyon eğitimi verilir. **5.3.2 Hizmet İçi Eğitimler** Eğitim Plan Formu doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Eğitimin zamanında başlayabilmesi için Program Yürütücü tüm tedbirleri alır. Birimler her bir eğitim için Eğitim Programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personelin isim listesini bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler. Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü,ve/veya Eğitim Planlamacıları hizmet içi eğitim öncesinde (salon ve eğitimci temini, materyaller vb.) gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, oditoryum vb. mekanlar talep edilir. Eğitim sırasında katılımcılar Hizmetiçi Eğitim Katılım Formu’na imza atarlar. Eğitim verildikten sonra Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü, tarafından katılımcıların Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Anketi doldurması istenir. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim amirleri sorumludur. **5.3.3 Aday Memur Eğitimi** “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” doğrultusunda eğitim konuları, eğitimci, eğitim tarihi ve yeri belirlenir. Eğitim programı, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere iki başlık altında hazırlanır. Aday Memur Eğitim Programı duyurusu yapılır. Aday memurların, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitimlere katılması zorunludur. Aday memur olarak göreve başlayan personelin, en geç 24 ay içerisinde aday memur eğitim ve sınavına katılımı sağlanır. Bu eğitim ve sınava katılımın sağlanması görevli olduğu birim amirinin sorumluluğundadır. Aday memur eğitimleri için; Devlet Personel Başkanlığının hazırladığı kitap ve dokümanlar temin edilir ve aday memurlara dağıtılır. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı en az üç asil ve bir yedek üyeden oluşur. Eğitimin başlamasıyla birlikte Hazırlayıcı Eğitim Programı, eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri, yeri ve eğitime katılacakların sayısı Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.Eğitim sonunda yapılacak sınav için, temel ve hazırlayıcı eğitim konularında eğitimcilerden yeterli sayıda sınav sorusu istenir. Eğitimcilerden alınan sorular derlenerek sınav soruları hazırlanır. Yönetmelik gereği, sorular öğrenim düzeyine göre (İlköğrenim, Ortaöğrenim, Yükseköğrenim) 3 grup halinde hazırlanır. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur. Sınav soruları, eğitimde yer alan konuların ders saati ile orantılı olarak hazırlanır. Yönetmelikteki hususlar doğrultusunda sınav tamamlanır ve sonuçlar açıklanır.**5.3.4.Plan Dışı Eğitimler**  Üst Yönetimin ve birim yöneticisinin istekleri, kişilerin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları, gelen talepler Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilir. **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 Eğitimci Ücreti**657 sayılı kanunun 89. maddesi ve 176. maddesi gereğince ödemeler yapılır.**5.6 Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi** Katılımcılar tarafından doldurulan Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Anketi eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır. Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp, Hizmet İçi Eğitim Kurulu’na sunulur. Eğitim faaliyetlerinin ardından eğitime katılanların tespitine ve alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımalarının birim amirleri ile Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğümüzün görüşleri doğrultusunda yapılan anketlerin sonucunda değerlendirme yapılır.**5.7 Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması** Personelin katıldığı eğitimler, Personel Özlük Programında personelin eğitim bilgilerine işlenir. Eğitime katılan personel için hazırlanan Katılım Belgesi Rektör imzasıyla ilgili kişilere gönderilir. Katılım Belgelerinin birer örneği özlük dosyalarına konulur. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim amirine aittir. **6-İLGİLİ DOKÜMANLAR** **6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar** * DKD-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* DKD-1416 Sayılı Kanun Ecnebi Memlekete Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
* DKD-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* DKD-2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu
* DKD-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* DKD-3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
* DKD-3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Eğitim Yapılması Hakkında Kanun
* DKD-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
* DKD-4483 Sayılı Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
* DKD-4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşmeler Kanunu 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
* DKD-4857 Sayılı İş Kanunu
* DKD-4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
* DKD-5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* DKD-5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
* DKD-5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
* DKD-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
* DKD-5682 Sayılı Pasaport Kanunu
* DKD-5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
* DKD-6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
* DKD-6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
* DKD-5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
* DKD-Bütçe Kanunu
* DKD-Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik

**6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar** * KYS-FRM-000 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu
* KYS-FRM-000 Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Anketi
* Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Değerlendirme Anketi
* Katılım Belgesi
* Eğitim Plan Formu
* Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Birim Amiri Değerlendirme Anketi
* Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
 |