	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-007
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	21.09.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/4

## 1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği idari personel, akademik personel ve işçilere yönelik sunulan hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür; Üniversitemiz bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsamaktadır.

## 3.TANIMLAR

**Hizmet İçi Eğitim:** Üniversitemiz veya diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak düzenlenen tüm personelin katıldığı eğitim faaliyetleridir.

**Oryantasyon Eğitimi:** İlgili birim tarafından Üniversitemizde göreve başlayan personelimize Üniversitemizin genel tanıtımı ve birimin işleyişine yönelik verilen uyum eğitimidir.

**Aday Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atanmaları kapsar.

## 4.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanlığı ve birim yöneticileri sorumludur.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Eğitimler

Üniversitemiz bünyesinde eğitimler; oryantasyon eğitimi, hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi olmak üzere üç şekilde gerçekleştirilmektedir.

#### 5.1.1.Aday Memur Eğitimi

Aday memur eğitimleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Personel Daire Başkanlığınca Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde belirtilen konulara ve sürelerle göre ayrıca planlanmakta, yürütülmekte ve ilgili personel bilgilendirilmektedir.

#### 5.1.2.Oryantasyon Eğitimi

Üniversitemizde yeni göreve başlayan personel ile birim içerisinde görevi ve görev yeri değişen personel için işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, kurum aidiyetini artırmak adına gerçekleştirilen uyum eğitimidir. Oryantasyon eğitim planı ilgili birim tarafından yapılmaktadır. Oryantasyon eğitimleri idari personel için “KYS-FRM-102 İdari Personel Birim Oryantasyon Takip Formuna”, akademik personel

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-007
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	21.09.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/4

için “KYS-FRM-287 Akademik Personel Oryantasyon Takip Formuna” kaydedilerek ilgili birim tarafından KYS dosyasında muhafaza edilmektedir.

### 5.1.3 Hizmet İçi Eğitim

Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personele, bilgi ve becerilerini geliştirmeleri adına verilen eğitimlerdir. Hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında üniversitemiz ile kamu kurum ve kuruluşları ile müştereken düzenlenen ve tüm personelimizin katıldığı eğitimler yer almaktadır.

### 5.2. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Üniversitemiz bünyesinde genel olarak eğitim ihtiyaçları aşağıda belirtilen faaliyetler ile belirlenir.

- Personel daire başkanlığı her yıl **gelecek planlaması için aralık ayında** birimlere resmi yazı ile “KYS-FRM-175 Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Talep Formu” nu iletmektedir. Birimler almak istedikleri eğitimleri Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Talep Formu’na doldurarak Personel Daire Başkanlığına göndermektedir.

Personel Daire Başkanlığı, birimlerden gelen öneriler doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitimlerinin planlamasını “KYS-PL-007 Eğitim Planı”na işleyerek gerçekleştirmektedir.

Personel Daire Başkanlığının yıllık olarak aldığı eğitim talepleri dışındaki bir zamanda personel tarafından eğitim talebi geldiğinde Personel Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilip eğitimin planlaması yapılarak “KYS-PL-007 Eğitim Planı”na dahil edilir.

### 5.3. Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Duyurulması

Personel Daire Başkanlığı talep edilen eğitimleri değerlendirip onayladıktan sonra “KYS-PL-007 Eğitim Planı” ile kayıt altına alır. Yıl içerisinde gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler için planlamalar yapılır, eğiticiler görevlendirilir. Yıllık eğitim planı resmi yazışmalarla birimlere duyurulmaktadır. Aynı zamanda Personel Daire Başkanlığı web sitesinde güncel olarak yayınlanmaktadır.

### 5.4. Eğitiminin Değerlendirilmesi

Eğitimin etkinliği eğitim sonunda eğitim planında verilen yönetime göre değerlendirilir.

**Sınav yöntemi:** Eğitimci tarafından hazırlanan yazılı sınav ile gerçekleştirilir. Yazılı sınav eğitimin hemen ardından katılımcılara uygulanabildiği gibi en geç on gün içinde ÜBYS üzerinden de uygulanabilir. Sınav sonucunda 60 puan altı alan personeller tekrar eğitime tabii tutulmaktadır.

**Gözlem yöntemi:** Birim sorumlusu tarafından eğitim bitiminden en geç 1 ay sonra eğitime katılan personelin eğitim etkinliğinin ‘KYS-FRM-369 Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu’ ile değerlendirilmesi yapılır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-007
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	21.09.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3/4

Birim amiri tarafından eğitime katılan personelin yeterli etkinliği kazanamadığına karar verilirse personel tekrar eğitime tabii tutulmaktadır.

Aynı zamanda Personel Daire Başkanlığı ÜBYS sistemi üzerinden katılımcılara “KYS-FRM-090 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketini” göndererek eğitim ve eğitmeni hakkındaki memnuniyeti ölçmektedir. Bu anket sonuçları çerçevesinde PDB tarafından her eğitiminin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanarak KYS-RPR-003 Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporunu oluşturulur ve YGG toplantısında değerlendirilmesi için sunulur.

### 5.6. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

**5.6.1.** Katılımcılardan “KYS-FRM-360 Eğitim Katılım Formu” doldurularak eğitime hangi personellerin katıldığı kayıt altına alınmakta ve Personel Daire Başkanlığı tarafından klasörlenerek muhafaza edilmektedir.

**5.6.2.** Eğitim etkinlik ve memnuniyeti değerlendirmesine dair kayıtlar da PDB tarafından klasörlenerek muhafaza edilmektedir.

**5.6.3.** Eğitime katılan personelin eğitim bilgileri Personel Daire Başkanlığı tarafından ÜBYS üzerinden Kişisel Bilgiler Menüsü – Hizmet İçi Eğitim Bilgileri ’ne işlenmektedir. Tekrar eğitime tabii tutulmasına karar verilen personelin eğitim bilgileri sisteme girilmemektedir.

**5.6.4.** Kurum dışından alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim amirine aittir.

### 5.7. Eğitmeni Ücreti


Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar Personel Dairesi Başkanlığı bütçesinin ilgili tertibinden karşılanır.

## 6. REFERANS DOKÜMANLAR

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
- ✓ KYS-FRM-102 İdari Personel Birim Oryantasyon Takip Formu
- ✓ KYS-FRM-287 Akademik Personel Oryantasyon Takip Formu
- ✓ KYS-FRM-175 Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Talep Formu
- ✓ KYS-FRM-369 Eğitim Değerlendirme Formu
- ✓ KYS-FRM-090 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi
- ✓ KYS-FRM-360 Eğitim Katılım Formu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-007
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	21.09.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	4/4

- ✓ KYS-FRM-369 Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu
- ✓ KYS-PL-007 Eğitim Planı
- ✓ KYS-RPR-003 Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*