



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-059

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 4

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 Necmettin Erbakan Üniversitesi tüm personelinin, her türlü hizmet içi eğitim faaliyetini kapsar.

3. TANIMLAR

a. Hizmet içi eğitim: Necmettin Erbakan Üniversitesi'nde görev yapan tüm personeli kapsar.

b. 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 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. 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, rol oynama, işletme oyunu, beklenen sorunlar, görsel işitsel yöntem, sempozyum, panel, beyin fırtınası ve psikolojik testler gibi çok çeşitli yöntemleri bulunmaktadır.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-059

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 4

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.

c. Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Duyurulması: 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 PL-008 NEÜ Rektörlük Eğitim Planına 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.

2. Plansız Eğitimler Plansız eğitimler PL-008 NEÜ Rektörlük Eğitim Planı 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



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-059

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 4

kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma/birime aidiyet hissini oluşması, işe ve kuruma/birime uyumlarının sağlanması için yapılan uyum eğitimidir.

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: “PL-008 NEÜ Rektörlük Eğitim Planı” doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Personel Daire Başkanlığınca yapılır. Birimler her bir eğitim için eğitim programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personel 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. için 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 “GN.FR-116 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 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 Uygulanması:

İlgili 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 “ GN.FR-071 Eğitim Faaliyetleri Sonuç Değerlendirme Formu” ile eğitimi değerlendirmeleri istenir. Bu form ile personelin görüş ve



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-059

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 4 / 4

önerilerini alınır ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

i. Oryantasyon Eğitiminin Değerlendirilmesi:

Birim yöneticisi tarafından, eğitim sonunda katılımcılardan “GN.FR-071 Eğitim Faaliyetleri Sonuç 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 “PR-002 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü” kapsamında gerçekleştirilir.

f. Eğitmen Ücretleri: Planlanan eğitimlerde görevlendirilen eğitimcilerin ders ücreti ödeme işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PL-008 NEU Rektörlük Eğitim Planı

PR-002 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

GN.FR-071 Eğitim Faaliyetleri Sonuç Değerlendirme Form

GN.FR-070 Eğitim Talep Formu

GN.FR-116 Eğitim Katılım Formu

GN.FR-118 Uyum Eğitim Formu (Oryantasyon)

GN.FR-158 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu

DKK-010 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

DKK-002 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|--|------------------|
| KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ | KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ | KURUMSAL YETKİLİ |