
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	BİRİM HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/07
		İlk Yayın Tar.: 7.7.2020
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Prosedür, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesinde faaliyet gösteren birimlerde görev yapan akademik ve/veya idari personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumun sağlanması ile mesleki ve idari ve/veya akademik faaliyetlerin kalitesinin artırılmasını amaçlar.

Bu Prosedür, personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yönetimini, bu faaliyetlerde görevlendirilecek personel ve eğitim görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları ile eğitim faaliyetlerine katılanların hak ve yükümlülüklerine ait esasları kapsar.

2. DAYANAK

Bu Prosedür, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214'üncü maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51'inci maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesi ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardının 7.2 Yeterlilik maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. SORUMLULUK

Bu Prosedürün hazırlanması, revize edilmesi ve yenilenmesi sorumluluğu; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait olup uygulanmasından; *Üniversite Kurum Organizasyon Şeması (OŞ/GNL/03)*'nda tanımlanan birimlerin yöneticileri, kalite birim sorumluları ve akademik/idari tüm personeli sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Üniversite : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi

Birimler : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi akademik ve idari birimleri



Hizmet İçi Eğitim : Akademik veya idari tüm personelin hizmete ilişkin yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak ve daha ileriki kadrolara hazırlamak amacıyla verilecek her türlü eğitim

KDYS : Kalite Doküman Yönetim Sistemi

5. PROSEDÜR DETAYI

Hizmet İçi Eğitim Konularının Belirlenmesi

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	BİRİM HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/07
		İlk Yayın Tar.: 7.7.2020
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 3

Hizmet içi eğitim konularına; birim yöneticileri ile personelden alınan görüşler, mevzuatta yapılan değişiklikler, denetim ve tetkiklerde görülen eksiklikler ve personele yapılan anket sonuçları göz önünde bulundurularak karar verilir.

Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması

Hizmet içi eğitim planı, **her yıl 01 Şubat ile 31 Aralık** tarihlerini kapsayacak şekilde hazırlanır. Bu amaçla, birimler tarafından **en geç Aralık ayı sonuna kadar** bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planı oluşturulmasına yönelik çalışmalar tamamlanır, hizmet içi eğitim plan taslakları birim üst amirine sunulur. Birim üst amiri tarafından incelenerek son şekli verilen hizmet içi eğitim planı, **Ocak ayı sonuna kadar** Kalite Birim Sorumlusu tarafından KDYS'ne yüklenerek yayımlanır ve tüm birim personeline duyurulur.



Hizmet İçi Eğitim Planına İlişkin Genel İlkeler

- Hizmet içi eğitim planı birimin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanır.
- Hizmet içi eğitim planında; eğitimin adı, içeriği, yeri, süresi, eğitimi verecek kişi/kişiler ve katılımcı profiline ayrıntılı şekilde yer verilir.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak amacıyla birim içerisinde Koordinasyon Personeli belirlenir ve ilgili personelin bilgilerine planda yer verilir.
- Hizmet içi eğitimi verecek kişi/kişiler eğitim başlama tarihinden en az bir ay önce tespit edilir.
- Hazırlanan hizmet içi eğitim planı, tüm personele eğitimler başlamadan önce duyurulur.
- Hizmet içi eğitimin yapılacağı yer, eğitim şartlarına ve gereklerine göre düzenlenir.
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri, birimdeki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde yürütülür. Gerekliğinde personel gruplar halinde eğitime tabi tutulur.
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri; etkililik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülür.
- Hizmet içi eğitime tabi tutulan personel, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitim amacına uygun görevlerde değerlendirilir.
- Gerekliğinde ilgili tüm birimlerle işbirliği yapılarak bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi desteği sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim Planının Uygulanması

- Hizmet içi eğitim planına göre katılımcı olarak belirlenen personel hizmet içi eğitimlere katılmak mecburiyetinde olup bu husus **Eğitim Katılım Formu (FR/GNL/08)** kullanılarak takip ve kontrol edilir. Ancak, geçerli özürleri nedeniyle eğitime katılamayacak olan personel önceden gerekli bildirimleri yapar. **Eğitim Katılım Formu (FR/GNL/08)** hizmet içi eğitim sonunda koordinasyon personeline teslim edilir.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanması aşamasında birim yöneticileri veya hizmet içi eğitimi verecek kişi/kişiler tarafından gerek görülmesi halinde uzaktan eğitim platformları da kullanılabilir. Bu durumda hizmet içi eğitime katılan personelin katılımı kayıt altına alınır ve koordinasyon personeline iletilir.
- Geçerli bir özrü olmaksızın eğitime katılmayan personel hakkında **Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği** hükümlerine göre işlem yapılır.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	BİRİM HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/07
		İlk Yayın Tar.: 7.7.2020
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

- Hizmet içi eğitime katılanlar, eğitim süresince gerçekleştirilecek her faaliyete katılmaya mecburdur.
- Hizmet içi eğitimi veren kişi/kişiler tarafından eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının anlaşılması için eğitim sırasında veya bitiminde; yazılı, sözlü veya uygulamalı değerlendirmeler yapılabilir. Yapılan değerlendirmelerin sonuçları eğitimi alan personelin görev yaptığı birim amirine raporlanır.
- Hizmet içi eğitime katılan personele eğitim çalışmalarını sonunda öngörülmesi halinde **Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi** verilebilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

Hizmet İçi Eğitim Planının Kontrolü

- Her yıl Ocak ayı sonunda yayımlanan hizmet içi eğitim planı, koordinasyon personeli tarafından kontrol edilerek takip edilir. Birim yöneticileri tarafından ihtiyaç duyulması halinde plana eğitimler eklenebilir, çıkarılabilir veya eğitim tarihleri güncellenebilir.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulandığının kanıtı olarak doldurulan **Eğitim Katılım Formları (FR/GNL/08)** koordinasyon personeli tarafından arşivlenerek muhafaza edilir. Böylece ileriki dönemler için hangi eğitimlere kimlerin aktif olarak katıldığı takip edilebilecektir.
- Hizmet içi eğitimi veren kişi/kişiler tarafından gerek görülmesi halinde **Eğitim Rapor Formu (FR/GNL/03)** kullanılarak eğitime ilişkin detay ve deneyimler raporlanarak Kalite Birim Sorumlusuna iletilir. Kalite Birim Sorumlusu tarafından eğitim raporu KDYS'nde Raporlar içerisinde yayımlanır ve tüm birim personeline tebliğ edilir.
- Yılsonu itibarıyla tüm eğitim faaliyetlerinin uygulanıp uygulanmadığı kontrol edilir ve gerekli görülmesi halinde bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planına dâhil edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Üniversite Genel Organizasyon Şeması (OŞ/GNL/03)
- Eğitim Rapor Formu (FR/GNL/03)
- Eğitim Katılım Formu (FR/GNL/08)
- Hizmet İçi Eğitim Planı Şablon Formu (FR/GNL/09)