

	İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No: YID.EYB-PR-009 Yayın Tarihi: 01.11.2023 Revizyon No: 01 Revizyon Tarihi: 25.05.2025 Sayfa Sayısı: 1 / 5
---	---	---

1 AMAC

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik, 657 ve 2547 sayılı Kanunlar doğrultusunda Üniversitemiz idari personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, üst görevlere hazırlamak, yaptıkları görevlerin öneminin ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını, yeni atananların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin yöntem, esas ve usulleri belirlemektir.

2 KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nde görev yapan tüm idari personeli kapsamaktadır

3 TANIMLAR

Hizmet İçi Eğitim: Personelin mesleki gelişimini sağlamak, iş ortamındaki işin daha iyi ve verimli yapılabilmesini, personelin işe ilgisini artırmak için Enstitü tarafından düzenlenen ve üniversite idari personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.

Hizmet İçi Eğitim Komisyonu: Enstitünün hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Enstitü Genel Sekreteri başkanlığında Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterlerinden oluşan komisyondur.

Aday Memur: 657 sayılı Kanuna tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atananları kapsar.

4 SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, İdari Özlük Şube Müdürü, Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirmeler Şube Müdürü ve idari birim amirleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

5.1.1. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Enstitümüzde yeni göreve başlayan personele, Enstitümüzün genel tanıtımına yönelik oryantasyon eğitimi verilir.

HAZIRLAYAN Enerji Yönetimi Birim Sorumlusu Tarih: 25.05.2025 İmza:	ONAYLAYAN Rektör Tarih: 25.05.2025 İmza:
--	--

	İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No: YID.EYB-PR-009 Yayın Tarihi: 01.11.2023 Revizyon No: 01 Revizyon Tarihi: 25.05.2025 Sayfa Sayısı: 2 / 5
---	---	---

5.1.2 Enstitümüzde yeni çalışmaya başlayan personele, göreve başladığı birimin çalışma alanları, görev ve sorumlulukları, çalışma koşulları ve ilgili mevzuat hakkında göreve başladığı birimin amiri tarafından detaylı bir eğitim verilir.

5.2 Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

5.2.1 Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her eğitim sonunda katılımcılardan Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi doldurulması istenir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir.

5.2.2 Her eğitim duyurusunda birim amirlerinin, eğitimin verimliliğini değerlendirerek varsa önerilerle birlikte ilgili birime bildirmesi istenir. Birimlerden gelen öneriler yıllık eğitim “Eğitim Planı Formu” ile hazırlama aşamasında değerlendirilir.

5.2.3 Hizmet İçi Eğitim Komisyonu öncesinde ilgili birimlere yazı yazılarak eğitim planına ilişkin görüşleri istenir.

5.3 Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

5.3.1 Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirmeler Şube Müdürlüğü eğitim ihtiyaçlarının tespitini ve değerlendirmesini yapar. İhtiyaç doğrultusunda, eğitim konusu önerilerini taslak haline getirerek Hizmet İçi Eğitim Komisyonu’na sunar.

5.3.2 Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Haziran ayı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Komisyonu’nda tartışılır. Hizmet İçi Eğitim Komisyonu Eğitim Planı Formu hazırlanması hakkındaki görüşleri karara bağlar. Eğitimciler belirlenir, eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Enstitümüzde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.

5.3.3 En geç Aralık ayında Eğitim Planı Formu Rektör’ün onayına sunulur.

5.3.4 İlan edilen Eğitim Planı Formu bir sonraki yılın 01.Ocak-31.Aralık tarihleri arasında geçerlidir.

5.3.5 Bir sonraki yılın Eğitim Planı Formu çalışmaları 5.3.1’den başlayarak tekrarlanır.

HAZIRLAYAN Enerji Yönetimi Birim Sorumlusu Tarih: 25.05.2025 İmza:	ONAYLAYAN Rektör Tarih: 25.05.2025 İmza:
--	--

	İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No: YID.EYB-PR-009 Yayın Tarihi: 01.11.2023 Revizyon No: 01 Revizyon Tarihi: 25.05.2025 Sayfa Sayısı: 3 / 5
---	---	---

5.4 Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1 Hizmet İçi Eğitimler

5.4.1.1 Eğitim Planı Formu doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirmeler Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. 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.

5.4.1.2 Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirmeler Şube Müdürlüğü hizmet içi eğitim öncesinde (salon ve eğitimci temini, materyaller vb.) gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, vb. mekânlar talep edilir.

5.4.1.3 Eğitim sırasında katılımcılar Hizmet İçi Eğitim Katılım Formuna imza atarlar.

5.4.1.4 Eğitim verildikten sonra Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirmeler Şube Müdürlüğü tarafından katılımcılardan “Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi”ni doldurmaları istenir.

5.4.1.5 Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır ve eğitimlere katılan personele Katılım Belgesi düzenlenir.

5.4.1.6 Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

5.4.2 Görevde Yükselme Eğitimi

5.4.2.1 İdari Özlük Şube Müdürlüğünden alınan bilgiler doğrultusunda Görevde Yükselme eğitimine katılmaya hak kazanan personele eğitim programının duyurusu yapılır.

5.4.2.2 Eğitimci, eğitimin yapılacağı yer, eğitim dokümanlarının temini, dağıtımı vb. hususlar organize edilir.

5.4.2.3 Sınav duyurusu yapılır ve sınav sonuçları duyurulur.

5.4.3 Aday Memur Eğitimi

5.4.3.1 “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.

5.4.3.2 Aday memurların, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitimlere katılması

HAZIRLAYAN Enerji Yönetimi Birim Sorumlusu Tarih: 25.05.2025 İmza:	ONAYLAYAN Rektör Tarih: 25.05.2025 İmza:
--	--

	İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No: YID.EYB-PR-009 Yayın Tarihi: 01.11.2023 Revizyon No: 01 Revizyon Tarihi: 25.05.2025 Sayfa Sayısı: 4 / 5
---	---	---

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.

5.4.3.3 Aday memurun eğitimleri; Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden sağlanır.

5.4.3.4 Aday Memur Sınav Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı bir başkan ve üç üyeden oluşur.

5.4.3.5 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 (İlköğretim, Ortaöğretim, Yükseköğretim) 3 grup halinde hazırlanır.

5.4.3.6 Eğitim Komisyonunca sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur.

5.4.3.7 Sınav soruları, eğitimde yer alan konuların ders saati ile orantılı olarak hazırlanır. Yönetmelikteki hususlar doğrultusunda sınav tamamlanır.

5.4.3.8 Sonuçlar açıklanır. Sınavda Başarısız (100 üzerinden 59 ve altı puan alanlar) olanlar adaylık kaldırılma süresi içerisinde yeni bir eğitim programı yapıldığı takdirde eğitime alınabilir.

5.5. 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 doğrultusunda Personel Daire Başkanı ve Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirmeler Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda eğitim yapılacaksa Planlı Eğitim Uygulamasında yer alan ilgili maddeler uygulamaya konulur.

5.6. 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.

HAZIRLAYAN Enerji Yönetimi Birim Sorumlusu Tarih: 25.05.2025 İmza:	ONAYLAYAN Rektör Tarih: 25.05.2025 İmza:
--	--

	İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No: YID.EYB-PR-009 Yayın Tarihi: 01.11.2023 Revizyon No: 01 Revizyon Tarihi: 25.05.2025 Sayfa Sayısı: 5 / 5
---	---	---

5.7. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

5.7.1. Katılımcılar tarafından doldurulan Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

5.7.2. Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp, Hizmet İçi Eğitim Komisyonu'na sunulur.

5.7.3 Alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımaları ve etkinlikleri birim amirleri tarafından değerlendirilir, görüş ve önerileri Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

5.8. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

5.8.1. Personelin katıldığı eğitimler, personelin eğitim bilgilerine işlenir.

5.8.2. Eğitime katılan personel için hazırlanan Katılım Belgeleri, Genel Sekreter veya Personel Daire Başkanı imzasıyla İlgili kişilere gönderilir. Katılım Belgelerinin birer örneği özlük dosyalarına konulur.

5.8.3. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim amirine aittir.

Üniversitemizde düzenlenen eğitimlerle ilgili bütün belgeler Hizmet İçi Eğitim ve Görevlendirmeler Şube Müdürlüğü sorumluluğunda arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde
- Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

YID.EYB-PL-006 Yıllık Eğitim Planı

HAZIRLAYAN Enerji Yönetimi Birim Sorumlusu Tarih: 25.05.2025 İmza:	ONAYLAYAN Rektör Tarih: 25.05.2025 İmza:
--	--