



## HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSU.PR.15
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 4

### 1. AMAÇ

(1) Bu prosedürün amacı, üniversitemizde görev yapan personel ile yeni katılan personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetleri etkin ve sürdürülebilir bir şekilde gerçekleştirerek etkililiği değerlendirmek için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

(1) Bu prosedür, üniversitemizde görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsamaktadır.

### 3. TANIMLAR

**Aday Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa devlet memurluğuna atanan kişiyi,

**Genel Sekreter:** Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreterini,

**Hizmet içi Eğitim:** Bir kamu veya özel kurum/kuruluşta çalışmakta olan bireylere, görevleri ile ilgili gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazanmalarını sağlamak üzere yapılan eğitimleri,

**Oryantasyon Eğitimi:** Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele, üniversitemizin fiziki ve idari yapısı ile çalışacağı birim ve görevleri hakkında bilgi vermeye ilişkin eğitimleri,

**Üniversite:** Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesini ifade eder.

### 4. PERSONEL ve SORUMLULUK

(1) Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanlığı ve birim yöneticileri, prosedürün oluşturulması, güncellenmesi ile muhafazasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Genel

Üniversitemiz tarafından verilen hizmetiçi eğitimlerin temel amacı, üniversitemizin temel prensipleri ve kalite süreçlerinin tüm personele benimsetilmesidir. Ayrıca üniversitemiz bünyesinde görev yapan personelin görevi gereği yerine getirdiği faaliyetleri daha etkin ve nitelikli bir şekilde gerçekleştirebilmesine katkı sunmak amaçlanmaktadır. Bu kapsamda eğitimler; hizmetiçi eğitim, oryantasyonu eğitimi ve aday memur eğitimi olmak üzere üç başlıkta gerçekleştirilmektedir. Bu eğitimlerden hizmetiçi eğitimler kurum içerisinde düzenlenebileceği gibi kurum dışında da gerçekleştirilebilir.

#### 5.2.Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi



## HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSU.PR.15
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 4

Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan eğitim ihtiyaçlarının katılımcı bir anlayışla belirlenmesi büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda yıl içerisinde düzenlenecek olan hizmetiçi eğitimlerin planlanmasında öncelik personelin ve üniversitemizin ihtiyaçlarında olmaktadır. Birim yöneticileri ve personelleri tarafından ihtiyaç duyulan eğitimler “PDB.FR.2 Hizmetiçi Eğitim İhtiyaç Talep Formu” ile Personel Daire Başkanlığı tarafından alınmaktadır. İlgili forma verilen yanıtlar değerlendirilerek hizmetiçi eğitim ihtiyaçları belirlenmektedir. Hizmetiçi eğitim ihtiyaçları “PDB.FR.1 Hizmetiçi Eğitim Planı Formuna” eklenir ve en geç Aralık ayı sonunda Rektör onayına sunulur.

### 5.3.Hizmetiçi Eğitimler

Bir önceki başlık çerçevesinde belirtilen yöntemler neticesinde elde edilen eğitim taleplerinin yıllık eğitim planına aktarılması ile gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri planlı eğitim kategorisinde ele alınırken süreç içerisinde meydana gelen yenilik ve ihtiyaca binaen ortaya çıkan eğitimler plansız eğitim kategorisinde ele alınmaktadır. Planlı ve plansız eğitim faaliyetleri için gerekli düzenlemeler yapıp onaylar alındıktan sonra duyurularak gerçekleştirilir. Bu eğitimlerin gerçekleştirilmesi sürecinde ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir. Birimler her eğitim için eğitime katılacak personellerin listesini Personel Daire Başkanlığına belirtilen süre içerisinde iletirler. Personel Daire Başkanlığı eğitim öncesinde gerekli hazırlıkları (salon, materyal, projeksiyon vb.) yapar. Eğitim için gerekli görevlendirme izinleri ile eğitimin gerçekleştirileceği mekân ile ilgili gerekli izinleri alır. Eğitim sırasında eğitime katılan personele “Eğitim Katılım Formu” doldurtulur. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim yöneticisi sorumludur. Eğitim sonunda gerçekleştirilecek bir sınav var ise gerekli şartlar sağlanarak sınav gerçekleştirilir ve uygun ölçme-değerlendirme yöntemleri kullanılır. Eğitim sonunda başarılı olan/katılan personele katılım belgesi düzenlenir. Eğer eğitim farklı bir kurum tarafından gerçekleştirilmişse ilgili kurum tarafından katılım belgesi düzenlenir. Katılımcılardan eğitimin içeriğini ve niteliğini değerlendirebilmek ve bu kapsamda iyileştirme çalışmaları yapabilmek için eğitim sonunda görüşler alınır. Bu kapsamda “PDB.FR.9 Eğitim Değerlendirme Formu” kullanılır. Eğitim değerlendirme formu çerçevesinde elde edilen görüş ve öneriler Personel Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilerek bir sonraki yılın eğitim planlarının hazırlanması ve mevcut eğitimlerin niteliğinin artırılması sağlanır.

### 5.4.Oryantasyon Eğitimi

Üniversitemizde göreve yeni başlayan personel ile birim içerisinde görevi veya görev yeri değişen personellerin işin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanmaları, kurumsal aidiyet oluşturabilmeleri ve kuruma



## HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSU.PR.15
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 4

uyum sağlayabilmeleri için verilen eğitimidir. Oryantasyon eğitim planları birimler tarafından hazırlanarak onaylanırlar. Hazırlanan eğitim planı “Oryantasyon Eğitim Planına” kaydedilerek iç yazışma yöntemi ile personele duyurulur. Gerek duyulduğunda web sayfasında da yayımlanabilir. Eğitime katılan personele “PDB.FR.10 Eğitim Katılım Formu” doldurtulur. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim yöneticisi sorumludur. Katılımcılardan eğitimin içeriğini ve niteliğini değerlendirebilmek ve bu kapsamda iyileştirme çalışmaları yapabilmek için eğitim sonunda görüşler alınır. Bu kapsamda “PDB.FR.9 Eğitim Değerlendirme Formu” kullanılır. Eğitim değerlendirme formu çerçevesinde elde edilen görüş ve öneriler Personel Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilerek bir sonraki yılın eğitim planlarının hazırlanması ve mevcut eğitimlerin niteliğinin artırılması sağlanır.

### 5.5.Aday Memur Eğitimi

Aday memur eğitimleri “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu” ile “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik” kapsamında Personel Daire Başkanlığınca ilgili kanun kapsamında belirtilen konulara ve sürelerle göre ayrıca planlanmakta ve yürütülmekte ve ilgili personel bilgilendirilmektedir.

### 5.6.Kayıtların Tutulması ve Saklanması

Üniversitemiz personelinin katılıp tamamladığı kurum içi veya kurum dışı eğitimler Personel Daire Başkanlığı tarafından kayıt altına alınır ve saklanır. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim yöneticisine aittir.

### 5.7.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.

### 5.8.Eğitimci Ücretleri

Planlanan eğitimlerde görevlendirilen eğitimcilerin ücret belirleme ve ödeme işlemleri Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PDB.FR.1 Hizmetiçi Eğitim Planı Formu

PDB.FR.2 Hizmetiçi Eğitim İhtiyaç Talep Formu

PDB.FR.9 Eğitim Değerlendirme Formu

PDB.FR.10 Eğitim Katılım Formu



## HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSU.PR.15
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	4 / 4

### 7. YÜRÜRLÜK ve REVİZYON

(1) Bu prosedür, Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer. Bu prosedürün yürütülmesinden Rektör sorumludur.

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
-	-	İlk Yayın
001		