Aday Memur Eğitimi   
  
Aday memur eğitimleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Personel Daire Başkanlığınca ilgili kanun kapsamında belirtilen konulara ve sürelere göre ayrıca planlanmakta ve yürütülmekte ve ilgili personel bilgilendirilmektedir.   
  
Eğitimlerin Uygulanması   
  
Hizmet İçi Eğitim Uygulaması   
  
“Yıllık 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 personeli “Eğitime Katılacak Personel Listesi”ne işleyip bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler.   
  
Personel Daire Başkanlığı eğitim öncesinde gerekli hazırlıkları (salon, materyal, doküman vb.) yapar. Eğitim için gerekli görevlendirme izinleri ile yeri için ilgili birimlerden mekân taleplerini yapar.   
  
Eğitim sırasında katılımcılardan Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve katılımcı personel isimleri ile eğitimci bilgisi yazı olan “Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu”nu imzalamaları istenir. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim yöneticisi sorumludur.   
  
Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi eğitim sonunda Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır ve 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.   
  
Oryantasyon Eğitimi Uygulaması   
  
“Oryantasyon Eğitim Planı” doğrultusunda, ilgili birim yöneticisi tarafından eğitim duyuruları yapılır. Personelin eğitime katılması ve takibinden birim yöneticisi sorumludur. Planlanan zamanda   
eğitim faaliyeti gerçekleştirilir. Eğitimi veren eğitimci eğitim sonunda “Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu”nu doldurur ve eğitime katılan personel ile birlikte imzalar.   
  
Eğitimlerin Değerlendirilmesi   
  
Hizmet İçi Eğitiminin Değerlendirilmesi   
  
Katılımcılardan, eğitim sonundan Personel Daire Başkanlığı tarafından “Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi” ile eğitimi değerlendirmeleri istenir. Bu form ile personelin görüş ve önerilerini alınır ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.   
  
Anket sonuçları çerçevesinde Personel Daire Başkanlığı tarafından her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp yılsonunda “Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu” hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğüne sunulur.   
  
Eğitim faaliyetlerinin ardından eğitime katılanların tespitine ve alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımalarının birim yöneticisi tarafından “Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme   
Formu” doldurularak değerlendirilmesine ilişkin birimlere yazı yazılarak birim amirlerinin değerlendirmelerini yapmaları, görüş ve önerilerini Personel Daire Başkanlığına bildirmeleri için 1 ay süre verilir.   
  
Oryantasyon Eğitiminin Değerlendirilmesi   
  
Birim yöneticisi tarafından, eğitim sonunda katılımcılardan “Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi” ile eğitimi değerlendirmesi istenir. Anket sonuçları birim kalite komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirmeler sonunda gerekli ise yeni güncellemeler ve eklemeler Kalite Koordinatörlüğü ile organize şekilde “Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü” kapsamında gerçekleştirilir.   
  
Kayıtların Tutulması ve Saklanması   
  
Personelin katılıp tamamladığı kurum içi veya kurum dışı eğitimler Personel Daire Başkanlığı tarafından, kaydedilir. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim yöneticisine aittir. Kurum dışı eğitime katılan personelden   
kurumsal bilginin desteklenmesi edinimlerinin paylaşılması amacıyla birim amiri tarafından “Kurum Dışı Eğitim Bilgi Formu”nu doldurması istenebilir.   
  
Bu prosedür gereği oluşan dokümanların kayıtları ve sorumluluğu aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.   
  
Tablo 1: Hizmet İçi Eğitim Kayıtları İzleme Tablosu   
  
Kalite Kayıtları Hazırlanması Yürütme Onay   
İmza Saklanması   
FRM-0030 Personel Eğitim İhtiyacı Belirleme   
Anketi PDB PDB - PDB   
FRM-0021 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme   
Anketi PDB-KK PDB - PDB   
FRM-0043 Önerilen veya Talep Edilen   
Eğitimler Listesi PDB PDB - PDB   
PLN-0005 Yıllık Eğitim Planı PDB-KK PDB-KK Rektör PDB-KK   
PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Planı BKK-İBY BKK-İBY İBY İB   
FRM-0020 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu PDB PDB - PDB   
FRM-0024 Katılım Belgesi PDB PDB-  
BYHİK GS PDB-K   
FRM-0028 Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu İB E-BKK - İB   
RPR-0002 Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu PDB KK PDB PDB-KK   
FRM-0019 Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi   
Değerlendirme Formu PDB PDB - PDB   
FRM-0027 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme   
Anketi İB İB - İB   
RPR-0003 Oryantasyon Eğitimi Faaliyet Raporu İB-BKK İBY İBY İB-KK   
Kısaltmalar   
PDB: Personel Daire Başkanlığı, TB: Tüm Birimler, KK: Kalite Koordinatörlüğü, İBY:   
İlgili Birim Yöneticisi, İB: İlgili Birim, GS: Genel Sekter, K: Katılımcı, E: Eğitimci.   
BYHİK: Basın Yayın Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü,   
  
5.7. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ   
Doküman No PRD-0002   
Yayın Tarihi 18.02.2019   
Revizyon Tarihi -   
Revizyon No 0   
  
Hazırlayan   
  
Kalite Koordinatörlüğü   
Kontrol Eden   
  
Kalite Koordinatörlüğü   
Onaylayan   
  
Kalite Koordinatörlüğü   
  
Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100   
Merkez / BARTIN   
Telefon   
İnternet Adresi   
E-Posta   
:   
:   
:   
0378 223 55 00   
www.bartin.edu.tr   
info@bartin.edu.tr   
Sayfa 5 / 6   
  
(Form No: FRM-0008, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)   
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   
  
6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar   
  
• PRD-0001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü   
• PRD-0005 Kayıtların Kontrolü Prosedürü   
• FRM-0019 Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Formu   
• FRM-0020 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu   
• FRM-0021 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi   
• FRM-0024 Katılım Belgesi   
• FRM-0028 Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu   
• FRM-0027 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi   
• FRM-0030 Personel Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi   
• FRM-0043 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi   
• FRM-0044 Eğitime Katılacak Personel Listesi   
• RPR-0002 Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu   
• RPR-0003 Oryantasyon Eğitimi Faaliyet Raporu   
• PLN-0005 Yıllık Eğitim Planı   
• PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Planı   
  
6.2. 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 ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliği