|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1-Her sene Temmuz ayında bir sonraki yılın eğitim konuları birimlerin görüşleri alınıp taslak haline getirilerek Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunulur. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **-Tüm Birimlere Yapılan Eğitimle İlgili Tamim**  **-Birimlerin Eğitim Konu Başlıklarını Belirlenmesi ve Personel Daire Başkanlığına Göndermesi** | **-Hizmet İçi Eğitim Planı ve Hizmet İçi Eğitim Takvim Formu** |
| 2-Hizmet İçi Eğitim Kurulu Ağustos ayının sonuna kadar taslak üzerinde çalışmalarını tamamlayıp karara bağlar. Aralık ayının sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Planı Rektörün onayına sunulur. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Toplanması**  **ceklacakevamlı yapmaya rler için tebligat gönderilmesi.** | **-Hizmet İçi Eğitim Komisyon Toplantı Tutanağı**  **-Hizmet İçi Eğitim Planı ve Hizmet İçi Eğitim Takvim Formu** |
| 3-Hizmet İçi Eğitim Kurulunca belirlen Eğitim Konularına göre ilgili birimlerden eğitici talep edilir. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **İlgili Birimler İle Yapılan Yazışmalar** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |
| 4-Birimlerden isimleri bildirilen eğiticilere Personel Daire Başkanlığınca görevlendirme ve ders ücretlerinin ödenmesine dair Rektörlük oluru alınır. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **Görevlendirme Oluru Alınması** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |
| 5-Görevlendirme Olurunun kesinleşmesinden sonra eğiticiye ve bağlı olduğu birime eğitim günü, saati ve eğitim konusu hakkında hazırlıkların yapılması için yazılı tebliğ yapılır. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **İlgili Personele Tebliğ Yapılması** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |
| 6-Eğitim yeri için ilgili birimden Konferans Salonu talep edilir. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **İlgili Birimle Yer Tahsisi Yazışması** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |
| 7-Birimlerden her eğitim konusu için katılacak personel isimleri talep edilir. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **İsim Listelerinin Toplanması** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |
| 8-Birimlerden gelen isim listeleri doğrultusunda eğitime katılacakların isim listesi oluşturulur | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **Eğitim Listelerinin Oluşturulması** | **Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9-Eğitim Takviminin başlangıcından itibaren eğitime katılacak personel isim listesi Personel Daire Başkanlığınca Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü web sitesinde yayınlanır ve birimlere yayınlandığına dair yazılı tebliğ yapılır. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **Katılım Listelerinin Duyurulması ve Yayımlanması** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |
| 10-Hizmet İçi Eğitimde görevli personel Eğitim Takviminde belirli gün ve saatte eğitimin yapılacağı Konferans Salonunda katılımcı eğitim listesi, eğitim anket formları ve dersle ilgili metaryeller ile birlikte hazır bulunur. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **Eğitim Faliyetinin Gerçekleştirilmesi**  **ceklacakevamlı yapmaya rler için tebligat gönderilmesi.** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |
| 11-Eğitim bitimine mütakip eğitim değerlendirme anketleri ve eğitim katılım listeleri, eğitimde yapılan ön ve son test sonuçları Personel Bilgi Yönetim Siteminde(PBYS) Personel Özlük Sayfası Hizmet İçi Eğitim sekmesine işlenir. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **Eğitim Sonu İşlemlerin Gerçekleştirlmesi** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |
| 12-Eğitimi başarı ile tamamlayan personele Katılım Belgesi hazırlanarak teslim edilmek üzere göre görev yaptığı birime gönderilir. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **Katılım Belgelerinin Hazırlanması ve Dağıtımı** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |
| 13-Eğitme katılmayan personelin görev yaptığı birime katılmama gerekçesi ve sebepleri yazılı olarak istenir, eğitimlere katılımların sağlanması hususunda gerekliliği personele tebliğ edilmesi talep edilir. | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **İlgili Birimlerle Yapılan Yazışmalar** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |
| 14- 9/10/11/12 ve 13. Maddelerdeki sıralı işler Eğitim Takvimi süresince devam eder.  **Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi) İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**  **Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi) İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**  **Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi) İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | **Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü** | **İlgili Birimlerle Yapılan Yazışmalar** | Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) |