



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman No : İÜ/PDB-PR-002  
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon Tarihi : 22.12.17  
Revizyon No : 02  
Sayfa : 1/6

### 1.AMAÇ

Prosedürün amacı; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanun gereği Rektörlük İdari personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin öneminin ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, yeni atananların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak, görevde yükselme eğitimini gerçekleştirmek, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamaktır.

### 2.KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli kapsamaktadır.

### 3.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, Eğitim Öğretim Planlamacıları ve idari yöneticiler (idari birim sorumluları) sorumludur.

### 4.TANIMLAR

**Hizmet İçi Eğitim:** Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve üniversite idari personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.

**Hizmet İçi Eğitim Kurulu:** Üniversitemizin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Genel Sekreteri, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ile Sürekli Eğitim Merkezi Müdüründen oluşan kuruldur.

**Aday Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atananları kapsar.

#### HAZIRLAYAN

BİRİM DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

  
Emel KIRTULI TURGAY

Şef

**GÖZDEN  
GEÇİREN/KONTROL  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ**

  
Bilgin KAFIZMEHMETOĞLU  
Personel Daire Başkanı

#### ONAYLAYAN

**KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ**

  
Prof. Dr. İsmail Tolun SARUÇ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman No : İÜ/PDB-PR-002  
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon Tarihi : 22.12.17  
Revizyon No : 02  
Sayfa : 2/6

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

**5.1.1.** İÜ’de yeni göreve başlayan her idari personele göreve başladığı ilgili birimin idari yöneticileri (birim sorumluları) tarafından oryantasyon eğitimi verilir. 5 gün süren oryantasyon eğitimi sırasında birim sorumluları oryantasyon sürecine ilişkin “Birim Oryantasyon Takip Formu (İÜ/PDB/FR-033)” hazırlayarak uygulanması sağlanır. Verilen bu eğitimler sonucunda, ilgili birim sorumluları tarafından “Personel Oryantasyon Eğitim Formu (İÜ/PDB/FR-034)” düzenlenir ve Birim Amirinin onayına sunulur. Tamamlanan eğitimlerin sonucunda “Birim Oryantasyon Takip Formu (İÜ/PDB/FR-033)” ve “Personel Oryantasyon Eğitim Formu (İÜ/PDB/FR-034)”ları eğitim alan memurların özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere gönderilir. Alınan Oryantasyon Eğitimleri Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) ye işlenir.

### 5.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

**5.2.1.** Hizmet İçi Eğitim Kurulu öncesinde ilgili birimlere yazı yazılarak eğitim planına ilişkin görüşleri talep edilir. “Hizmet İçi Eğitim Talep Formu (İÜ/PDB/FR-035)” doldurulur.

**5.2.2.** Birimlerden gelen öneriler yıllık “Hizmet İçi Eğitim Planı Formu (İÜ/PDB/FR-036)” hazırlama aşamasında değerlendirilir.

**5.2.3.** Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçları değerlendirilerek yeni programda aksayan hususlar göz önünde bulundurulur.

### 5.3. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

**5.3.1.** Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının değerlendirmesini yapar. İhtiyaç doğrultusunda, eğitim konusu önerilerini taslak haline getirerek Hizmet İçi Eğitim Kurulu’na sunar.

**5.3.2.** Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Ağustos ayının sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Kurulu’nda tartışılır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu’nun “Hizmet İçi Eğitim Planı Formu (İÜ/PDB/FR-036)” hazırlanması hakkındaki görüşleri karara bağlar. Eğitimciler belirlenir, eğitimler ile ilgili konuda uzman kişiler varsa İÜ’de görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.

**5.3.3.** En geç Aralık ayında “Hizmet İçi Eğitim Planı Formu (İÜ/PDB/FR-036)” Rektör’ün onayına

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU  Ensi KIRTIÇA TURĞAY	 BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ Hafiz MEHMETOĞLU Personel Daire Başkanı	 KALİTE KOORDİNATÖRÜ Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman No : İÜ/PDB-PR-002  
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon Tarihi : 22.12.17  
Revizyon No : 02  
Sayfa : 3/6

sunulur.

**5.3.4.** İlan edilen “Hizmet İçi Eğitim Planı Formu (İÜ/PDB/FR-036)” bir sonraki yılın 01.Ocak-31.Aralık tarihleri arasında geçerlidir.

**5.3.5.** Planlanan hizmet içi eğitimlerin gerçekleşme durumunu gösterir “Hizmet İçi Eğitim Planı Takip Formu (İÜ/PDB/FR-047)” hazırlanır.

#### **5.4. Planlı Eğitimlerin Uygulanması**

##### **5.4.1 Hizmet İçi Eğitimler**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesine dayanılarak Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanışı İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-065)’na uygun olarak gerçekleştirilir.

**5.4.1.1.** “Hizmet İçi Eğitim Planı Formu (İÜ/PDB/FR-036)” doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Hizmet İçi 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 Şube Müdürlüğü hizmet içi eğitim öncesinde (salon ve eğitimci temini, materyaller vb.) gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, oditoryum vb. mekanlar talep edilir. Hizmet içi Eğitim süresinde görevlendirilecek personel listesi “Hizmet İçi Eğitim Görev Listesi (İÜ/PDB/FR-037)” ve “Hizmet İçi Eğitime Katılacak Personel Listesi (İÜ/PDB/FR-046)” hazırlanır.

**5.4.1.3.** Eğitim sırasında ve eğitim arasında katılımcılar “Hizmetiçi Eğitim Katılım Formu (İÜ/PDB/FR-038)”a imza atarlar.

**5.4.1.4.** Eğitim verildikten sonra Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından katılımcıların “Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi (İÜ/PDB/FR-039)” doldurması istenir.

**5.4.1.5.** Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır ve eğitimlere katılan personele “Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (İÜ/PDB/FR-040)” düzenlenir.

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

**5.4.1.7.** Eğitime katılan personele eğitim başlarken ön test ve eğitim sonunda son test yapılır.

##### **5.4.2. Aday Memur Eğitimi**

<p><b>HAZIRLAYAN</b></p> <p>BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU</p> <p></p> <p>Emel KİRTİLLİ TURGAY</p>	<p><b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ</b></p> <p></p> <p>BİRİM BAŞKANI Personel Daire Başkanı</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p></p> <p>KALİTE KOORDİNATÖRÜ Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ</p>
---	--	---



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman No :İÜ/PDB-PR-002  
İlk Yayın Tarihi :19.12.16  
Revizyon Tarihi :22.12.17  
Revizyon No :02  
Sayfa :4/6

“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. İşlemler “Aday Memur Eğitim ve Sınav İşlemleri İş Akışı Şeması (İÜ/PDB/İA-063)”na uygun olarak gerçekleştirilir.

### 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 “Planlama Dışı Hizmet İçi Eğitim Programı Formu (İÜ/PDB/FR-041)” doğrultusunda, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından değerlendirilir.

### 5.6. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Hizmet içi eğitim sürecine ilişkin düzenlenen “Hizmet İçi Eğitim Takip Listesi (İÜ/PDB/FR-042)” ile eğitim programına ilişkin takip sağlanır. Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda ise, yeni bir üst yazı ile birimlere bilgi verilir ve web sayfasında duyurulur.

### 5.7. Eğitimci Ücreti

Eğitimcilere ders ücreti verilmesi için Personel Daire Başkanlığı tarafından onay alınır. (Aday Memur Eğitimini kapsamamaktadır.)

### 5.8. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

**5.8.1.** Katılımcılar tarafından doldurulan “Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi (İÜ/PDB/FR-039)” eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

**5.8.2.** Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp, Hizmet İçi Eğitim Kurulu’na sunulur.

**5.8.3.** Hizmetiçi Eğitim takviminin tamamlanmasının ardından, hizmet içi eğitime katılan personelin değişim ve gelişimine katkısını ölçmek amacıyla, her yıl hizmetiçi eğitim takvimi sonucunda, birim amirleri tarafından, personelin “Hizmetiçi Eğitim Sonrası Personelin Değişim ve Gelişiminin Değerlendirilmesi Anketi (İÜ/PDB/FR-054)” ile değerlendirilmesi sağlanır.

<b>HAZIRLAYAN</b> BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU 	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ</b>  Bilgin HAFIZ MEHMETOĞLU Personel Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> KALİTE KOORDİNATÖRÜ  Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ
--	---	---



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman No : İÜ/PDB-PR-002  
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon Tarihi : 22.12.17  
Revizyon No : 02  
Sayfa : 5/6

### 5.9. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

- 5.9.1.** Personelin katıldığı eğitimler, Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)'ne işlenir.  
**5.9.2.** Eğitime katılan personel için hazırlanan "Hizmetiçi Eğitim Katılım Belgesi (İÜ/PDB/FR-040)" Rektör imzasıyla ilgili kişilere gönderilir.  
**5.9.3.** Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim amirine aittir.  
İÜ'de düzenlenen eğitimlerle ilgili bütün belgeler Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü sorumluluğunda arşivlenir.

### 6. İLGİLİ 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

Birim Oryantasyon Takip Formu (İÜ/PDB/FR-033)  
Personel Oryantasyon Eğitim Formu (İÜ/PDB/FR-034)  
Hizmet İçi Eğitim Talep Formu (İÜ/PDB/FR-035)  
Hizmet İçi Eğitim Planı Formu (İÜ/PDB/FR-036)  
Hizmet İçi Eğitim Görev Listesi (İÜ/PDB/FR-037)  
Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu (İÜ/PDB/FR-038)  
Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi (İÜ/PDB/FR-039)  
Hizmetiçi Eğitim Katılım Belgesi (İÜ/PDB/FR-040)  
Planlama Dışı Hizmet İçi Eğitim Programı Formu (İÜ/PDB/FR-041)  
Hizmet İçi Eğitim Takip Listesi (İÜ/PDB/FR-042)  
Hizmet İçi Eğitime Katılacak Personel Listesi (İÜ/PDB/FR-046)  
Hizmet İçi Eğitim Planı Takip Formu (İÜ/PDB/FR-047)  
Hizmetiçi Eğitim Sonrası Personelin Değişim ve Gelişiminin Değerlendirilmesi Anketi (İÜ/PDB/FR-054)

Aday Memur Eğitim ve Sınav İşlemleri İş Akışı (İÜ/PDB/İA-063)  
Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanışı İş Akış Şeması (İÜ/PDB/İA-065)

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU  Emel KURTULUŞ TURGAY Şef	 Binim HAFIZMEHMET AĞAL Personel Daire Başkanı	 KALİTE KOORDİNATÖRÜ Prof. Dr. Naci Tolga SARU



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman No : İÜ/PDB-PR-002  
İlk Yayın Tarihi : 19.12.16  
Revizyon Tarihi : 22.12.17  
Revizyon No : 02  
Sayfa : 6/6

**NOT:** İlgili dokümanlarda belirtilen Kanun ve Yönetmeliklerin en güncel haline ulaşılabilmesi için [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr) adresinden yararlanılması, oluşabilecek bir hatanın önlenmesi amacıyla ilgili mevzuatların en güncel halinden bilgi edinilmesi gerekmektedir.

**7. REVİZYON TAKİP DURUMU**

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
01	12.10.17	5.4.1 Başlığı altına bir paragraf eklenmiştir 5.8.3 Maddesi eklenmiştir.
02	22.12.17	5.8.3 Maddesine ekleme yapılmıştır.

**Kontrollü Kopya**

<b>HAZIRLAYAN</b> BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU  Emel KURTULMUŞ	<b>GÖZDEN</b> <b>GEÇİREN/KONTROL</b> BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ  HAFİZ MEHMETOĞLU Personel Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b>  KALİTE KOORDİNATÖRÜ Prof. Dr. Naci Tolga SARUÇ
--	--	---