	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı **HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**	Doküman No : İÜ/PDB/PR-002 İlk Yayın Tarihi : 19.12.2016 Revizyon No : 05 Revizyon Tarihi : 19.02.2026 Sayfa : 1/8

1. AMAÇ

Prosedürün amacı; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği**,** Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik**,** 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu**,** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu **ve** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 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. SORUMLULAR

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

Kontrollü Kopya

4. TANIMLAR

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

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

Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Üniversitenin 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.

E-Hizmet İçi Eğitim: E-Hizmet İçi Eğitim, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. Maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları il Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesine dayanılarak Üniversite personeli için Personel Daire Başkanlığı ve Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Dekanlığı işbirliği ile elektronik ortamda yer alan eğitim alanıdır.

Oryantasyon Eğitimi: Kurumda yeni göreve başlayan personelin; kurumun misyonu, vizyonu, organizasyon yapısı, görev ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile ilgili mevzuat ve uygulamalar hakkında bilgilendirilmesini ve kuruma uyumunun sağlanmasını amaçlayan eğitim faaliyetidir.

Rotasyon Eğitimi: Personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, kurumsal süreçleri bütüncül olarak kavramasını sağlamak ve çok yönlü yetkinlik kazanmasına katkıda bulunmak amacıyla, belirlenen süreler boyunca farklı birimlerde veya görevlerde görevlendirilerek uygulamalı olarak gerçekleştirilen eğitim faaliyetidir.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSD3LU311JP&eS=3925419

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. Oryantasyon eğitimi sırasında birim sorumluları oryantasyon sürecine ilişkin "Birim Oryantasyon Takip Formu (İÜ/PDB/FR-033)"nu 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 Rotasyon Eğitiminlerinin Uygulanması

5.2.1. İdari personele çalıştığı birim içinde çeşitli pozisyonlarda çalıştırılarak başka işlerin nasıl yapıldığını öğrenmesini sağlamak ve birimde yer alan bütün bölümleri tanımasını, yapılan işleri bir bütünlük içinde görmelerini sağlamak için çalıştığı birim tarafından rotasyon eğitimi verilir. Birim Amiri ihtiyaç duyduğu takdirde "Personel Rotasyon Planı (İÜ/PDB/PL-001)" doldurularak eğitim alması planlanan personelleri belirler ve belirlenen tarih içerisinde eğitim almalarından yine Birim Amiri sorumludur.

Kontrollü Kopya

5.3. Hizmet İçi Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

5.3.1. 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.

5.3.2. Birimlerden gelen öneriler yıllık "Hizmet İçi Eğitim Planı Formu (İÜ/PDB/FR-036)" hazırlama aşamasında değerlendirilir.

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

5.4. Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması

5.4.1. Personel Daire Başkanlığı Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve 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.

5.4.2. Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Ağustos ayının sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSD3LU311JP&eS=3925419

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.

5.4.3. En geç Aralık ayında "Hizmet İçi Eğitim Planı Formu (İÜ/PDB/FR-036)" Rektör'ün onayına sunulur.

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

5.4.5. Planlanan hizmet içi eğitimlerin gerçekleşme durumunu gösterir "Hizmet İçi Eğitim Planı Takip Formu (İÜ/PDB/FR-047)" hazırlanır.

5.5. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.5.1 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/IA-001)'na uygun olarak gerçekleştirilir.

Kontrollü Kopya

5.5.1.1. "Hizmet İçi Eğitim Planı Formu (İÜ/PDB/FR-036)" doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Hizmet İçi Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

5.5.1.2. Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve 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. Birimlerden eğitime katılacak personel isimleri "Hizmet İçi Eğitime Katılım Listesi (İÜ/PDB/FR-046)" işlenerek üst yazı ile bildirilir.

5.5.1.3. Eğitim başlamadan ve eğitim sonrasında katılımcılar "Hizmetiçi Eğitim Katılım Kontrol Listesine" (İÜ/PDB/FR-038) imza atarlar.

5.5.1.4. Eğitim verildikten sonra Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından katılımcıların "Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi (İÜ/PDB/FR-039)" doldurması istenir.

5.5.1.5. Eğitime katılacak personelin isim listesi Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlere yazı ile bildirilir ve eğitimlere katılan personelin eğitim bilgileri Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) Hizmet İçi Eğitim ve Kurs Bilgileri ekranına işlenir.

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

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

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSD3LU311JP&eS=3925419

5.5.2. Aday Memur Eğitimi

"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 /İA-001)"na uygun olarak gerçekleştirilir.

5.6. 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, Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından değerlendirilir. Kurum içinde birimler personele verilen eğitimleri İÜ-PDB-FR-060 Birimlerin Personeline Verdiği Hizmet içi Eğitime Katılım Formu" na işlenerek yazı ile Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne bildirmesi gerekir.

Kontrollü Kopya

5.7. 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 Personel Daire Başkanlığının web sitesinde duyurulur.

5.8. Eğitimci Ücreti

Eğitimcilere ders ücreti verilmesi için Personel Daire Başkanlığı tarafından onay alınır. (Aday Memur Eğitimini kapsamamaktadır.) Hizmet İçi Eğitim Ek Ders Tahakkuk İşlemleri İş Akışı (İÜ/İA-001) doğrultusunda ödemesi yapılır.

5.9. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

5.9.1. Katılımcılar tarafından doldurulan "Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi (İÜ/PDB/FR-039)" / E-Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi (İÜ/PDB/FR-057) eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.
5.9.2. Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp, Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunulur.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSD3LU311JP&eS=3925419

5.9.3. 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.
Personel Daire Başkanlığı tarafından Hizmetiçi Eğitim veya E-Hizmetiçi Eğitimi gerçekleştien eğitimcilerin memnuniyet düzeyleri "Eğitimcinin Hizmet Değerlendirme Anketi (İÜ/PDB/FR-069)" ile ölçülerek kayıt altına alınmaktadır.

5.10. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

5.10.1. Personelin katıldığı eğitimler, Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)'ne işlenir.
5.10.2. Eğitime katılan personel için hazırlanan "Hizmetiçi Eğitim Katılım Belgesi (İÜ/PDB/FR-040)" Rektör imzasıyla ilgili kişilere gönderilir.
5.10.3. 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 Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü sorumluluğunda arşivlenir.

Kontrollü Kopya

5.11. E-Hizmet İçi Eğitimler

E-Hizmet İçi Eğitim, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. Maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları il Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesine dayanılarak Üniversite personeli için Personel Daire Başkanlığı ve Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Dekanlığı işbirliği ile elektronik ortamda yer alan eğitim alanıdır. E-Hizmet İçi Eğitim portalına http://hizmeticiegitim.istanbul.edu.tr internet adresinden her kullanıcı için belirlenmiş olan kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılmaktadır.

5.11.1. Temel Eğitim Programları

Yaşam boyu öğrenme kapsamında bilgi ve becerilerini geliştirmek, yetkinliklerini artırmak ve üst görevlere hazırlanmalarını uzaktan eğitim yöntemi ile sağlamak amacıyla Üniversitemiz çalışanlarına verilmekte olan kendi görev/unvanlarına göre mesleki gelişimleri gözeterek hazırlanmış olan eğitim ve mesleki eğitim programlarını içermektedir.

5.11.2. Eğitim Havuzu Eğitimleri

Üniversitemiz çalışanlarının kişisel gelişimlerini destekleyecek ve entelektüel bilgi birikimlerini arttıracak uzaktan eğitim portalında "Eğitim Havuzu" başlığında altında yer alan e-hizmet içi eğitimlerdir.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSD3LU311JP&eS=3925419

5.11.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun kapsamında Üniversitemiz personelinin eğitimlerinin uzaktan eğitim portalı üzerinden yapılması için hazırlanan ve düzenli olarak güncellenen e-hizmet içi eğitimdir.

5.11.4. E-Hizmet İçi Eğitimlerin Uygulanması ve Belgelendirilmesi

5.11.4.1. E-hizmet içi eğitimlerden Temel Eğitim programları tanımlı personel için zorunlu olarak tamamlanması gerekli eğitimlerdir. Eğitim sonunda Bitirme Sınavı uygulanarak 100 tam puan üzerinden 60 ve üzeri geçme notu ile eğitim programından başarı sağlanır ve başarılı personel için "E-Hizmet İçi Eğitim Sertifikası (İÜ/PDB/FR-056)" düzenlenir. Personelin eğitimlere katılmasının sağlanması ve takibinden görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

5.11.4.2. E-hizmet içi eğitimlerden Eğitim havuzunda yer alan eğitimler eğitime tanımlı personelin isteğe bağlı olarak tamamlayacağı eğitimlerdir. Ayrıca Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünün bildirimi doğrultusunda Eğitim Havuzu içerisinde yer alan belirtilen eğitimlerin süresi içerisinde tamamlanması gerekmektedir. Eğitim Havuzu içerisinde yer alan eğitimlerin sonunda her biri için Bitirme Sınavı uygulanarak 100 tam puan üzerinden 60 ve üzeri geçme notu ile eğitim programından başarı sağlanır ve başarılı personel için "E-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (İÜ/PDB/FR-055)" düzenlenir. Personelin eğitimlere katılmasının sağlanması ve takibinden görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

Kontrolü Kopya

5.11.4.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, Emeklilik, Sicil, Sendika ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi işbirliği ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Üniversitemiz personeli için verilmektedir. Eğitim sonunda Bitirme Sınavı uygulanarak 100 tam puan üzerinden 55 ve üzeri geçme notu ile eğitim programından başarı sağlanır ve başarılı personel için İş Sağlığı ve Güvenliği Katılım Belgesi ve eğitim içeriğini gösterir belge düzenlenir. Personelin eğitimlere katılmasının sağlanması ve takibinden görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSD3LU311JP&eS=3925419

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği**,**
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik**,** 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu**,**
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu **ve**
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 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)
- Hizmetiçi Eğitim Katılım Kontrol Listesi (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 Katılım 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)
- E-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (İÜ/PDB/FR-055)
- E-Hizmet İçi Eğitim Sertifikası (İÜ/PDB/FR-056)
- E-Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi (İÜ/PDB/FR-057)
- Birimlerin Personeline Verdiği Hizmet içi Eğitime Katılım Formu (İÜ-PDB-FR-060)
- Eğitimcinin Hizmet Değerlendirme Anketi (İÜ/PDB/FR-069)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Katılım Belgesi
- Personel Rotasyon Planı (İÜ/PDB/PL-001)
- Aday Memur Eğitim ve Sınav İşlemleri İş Akış Şeması(İÜ/İA-001)
- Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanışı İş Akış Şeması (İÜ/İA-001)
- Hizmet İçi Eğitim Ek Ders Tahakkuk İşlemleri İş Akış Şeması (İÜ/İA-001)

NOT: İlgili dokümanlarda belirtilen Kanun ve Yönetmeliklerin en güncel haline ulaşılabilmesi için www.mevzuat.gov.tr adresinden yararlanılması, oluşabilecek bir hatanın önlenmesi amacıyla ilgili

Kontrollü Kopya

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSD3LU311JP&eS=3925419

mevzuatların en güncel halinden bilgi edinilmesi gerekmektedir.

7. REVİZYON TAKİP

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
01	12.10.2017	5.4.1 Başlığı altına bir paragraf eklenmiştir 5.8.3 Maddesi eklenmiştir.
02	22.12.2017	5.8.3 Maddesine ekleme yapılmıştır.
03	04.11.2020	4. Tanımlar bölümüne ekleme yapılmıştır. 5.10. E-Hizmet İçi Eğitimler ve alt bölümleri eklenmiştir. 6. İlgili Dokümanlar bölümüne ekleme yapılmıştır.
04	04.11.2021	5.4.1 Hizmet İçi Eğitimler bölümünde iş akışı numarası revize edilmiştir. 5.5.Plan Dışı Eğitimlerin son satıra ekleme yapılmıştır. 5.7.Eğitimci Ücreti bölümüne iş akışı eklenmiştir. 6. İlgili Dokümanlar bölümüne ekleme ve düzeltmeler yapılmıştır.
05	19.02.2026	3.SORUMLULUKLAR kısımı SORUMLULAR oalarak değiştirilmiştir. 5.1.1 Oryantasyon Süresi kalkmıştır. 5.2 Rotasyon eklenmiştir. 5.3. Metin ve içerik olarak değişmiştir. 5.4. Metin ve içerik olarak değişmiştir. 5.5.1.5. Metin ve içerik olarak komple değişmiştir. 5.6 Metin ve içerik olarak değişmiştir. 6. İlgili Dokümanlar bölümüne ekleme yapılmıştır.

Kontrollü Kopya

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSD3LU311JP&eS=3925419