1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İstanbul Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanunlar gereği Çocuk Sağlığı Enstitüsü idari ve akademik personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi. Becerilerini ve deneyimlerini 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 Üniversitesi Çocuk Sağlığı Enstitüsünde görev yapan akademik ve idari personeli kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri sorumludur.

4. TANIMLAR

Hizmet İçi Eğitim: İstanbul Üniversitesi tarafından düzenlenen ve üniversite idari ve akademik personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu: İstanbul Üniversitesinin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları, 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.

Oryantasyon Eğitimi: Yeni göreve başlayan personele kurumun idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında verilen eğitimdir.

5. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

5.1.1. Çocuk Sağlığı Enstitüsü'nde yeni göreve başlayan idari personele göreve başladığı ilgili birimin idari yöneticileri (birim sorumluları) tarafından oryantasyon eğitimi verilir.

5.2. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

İ.Ü Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan plan EBYS sistemi üzerinden enstitü müdürlüğüne iletilir.

5.3. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.3.1 Hizmet İçi Eğitimler

5.3.1.1. İ.Ü Personel daire başkanlığından gelen yazı tüm akademik ve idari personele iletilir.

5.3.1.2. Eğitimi tamamlayanların katılım sertifikaları enstitü personel işleri sorumlusuna gönderilir.

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

5.4. Aday Memur Eğitimi

5.4.1. "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. Aday Memur Eğitim Programı duyurusu yapılır.

5.4.2. Aday memurların, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitimlere katılması zorunludur. Aday memur olarak göreve başlayan personelin, en geç 24 ay içerisinde aday memur eğitim ve sınavına katılımı sağlanır. Bu eğitim ve sınava katılımın sağlanması görevli olduğu birim amirinin sorumluluğundadır.

5.4.3. Aday memur eğitimleri için; İ.Ü. Hizmetiçi eğitim web sayfasından aday eğitim sekmesinde yer alan bütün videolar izlenir. İzlenme işlemi tamamlandıktan sonra video içerikleri ile ilgili online sınav yapılır.

5.4.4. Aday Memur Sınav Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı en az üç asil ve bir yedek üyeden oluşur.

Eğitim sonunda yapılacak sınav için, temel ve hazırlayıcı eğitim konularında eğitimcilerden yeterli sayıda sınav sorusu istenir. Eğitimcilerden alınan sorular derlenerek sınav soruları hazırlanır.

Yönetmelik gereği, sorular öğrenim düzeyine göre (İlköğrenim, Ortaöğrenim, Yükseköğrenim) 3 grup halinde hazırlanır.

5.4.6. Eğitim Kurulunca sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur.

5.4.7. Sınav soruları, eğitimde yer alan konuların ders saati ile orantılı olarak hazırlanır. Yönetmelikteki hususlar doğrultusunda sınav tamamlanır ve sonuçlar açıklanır.

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 Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından değerlendirilir.

5.6. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, mail yolu ile birimlere bilgi verilir.

5.7. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

5.7.1. Personelin katıldığı eğitimler, personel bilgi yönetim sistemi programında hizmetiçi eğitim ve kurs bilgilerine işlenir.

5.7.2. Eğitime katılan personel için hazırlanan Katılım Belgeleri, hizmetiçi eğitim web sitesinden online olarak alınır.

5.7.3. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim amirine aittir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik