

	BATMAN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB-PR-011
		İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 2

1.AMAÇ

Prosedürün amacı; Batman Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği idari personelin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin öneminin ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür, Batman Üniversitesi'ndeki görev yapan tüm idari personeli kapsamaktadır.

3.TANIMLAR

Hizmet İçi Eğitim:

Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve üniversite idari personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.

Aday Memur Eğitimi:

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

4.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanlığı sorumludur.

5.UYGULAMA

5.1. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.1.1. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği doğrultusunda Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği işlemleri gerçekleştirilir.

5.1.2. Aday Memur Eğitimi

5.1.2.1. “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.

5.1.2.2. 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.

5.1.2.3. Aday memur eğitimleri için; Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının hazırladığı kitap ve dokümanlar temin edilir.

5.1.2.4. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı en az üç asil ve bir yedek üyeden oluşur.

5.1.2.5. Eğitimin başlamasıyla birlikte Hazırlayıcı Eğitim Programı, eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri, yeri ve eğitime katılacakların sayısı Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilir.

5.1.2.6. 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 hazırlanır.

5.1.2.7. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

	BATMAN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PDB-PR-011
		İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2 / 2

sonra ilgililere duyulur.

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

5.2. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

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. Eğitimci Ücreti Eğitimcilerle ders ücreti verilmesi için Genel Sekreterliğe yazı yazılır.

5.3. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

5.3.1. Personelin katıldığı eğitimler, Personel Özlük Otomasyonuna işlenir ve ilgili dosyalarda saklanır.

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 İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN