



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-05
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	1/2

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	08.08.2015	İlk Yayın
01	18.04.2016	Yürürlük yetkilisinin değişimi
02	04.09.2017	YGG(04.05.2017) Toplantısında alınan kararların gerektirdiği revizyon
03	04.07.2018	ISO 9001 Versiyon değişikliği
04	15.08.2018	Sosyal İşler Koor. Yerine Tanıtım ve Sosyal İşler Koor. oluşturulması
05	05.07.2022	'Hazırlayan', 'Sistem Onay' ve 'Yürürlük Onay' kısımlarının kaldırılması

1. AMAÇ

2547 sayılı Kanun doğrultusunda Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, üst görevlere hazırlamak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını, yeni atanmaların ve görevde olanların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin yöntem, esas ve usulleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Meslek Yüksekokulunda görev yapan tüm idari ve akademik personeli kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Hizmet İçi Eğitim: Yüksekokulumuz tarafından düzenlenen ve üniversite idari-akademik personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.

Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu: MYO'nun hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla MYO Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörüdür.

Oryantasyon Eğitimi: İşe yeni başlamış akademik-idari personelin işe uyumu için verilen eğitimidir.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili MYO Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörü ve idari birim amirleri sorumludur. MYO bünyesinde ki akademik-idari birimlerde çalışan personelin eğitim ihtiyacının belirlenmesinde MYO Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörlüğü sorumlu olmak ile birlikte diğer idari birimler (Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri-Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü) kendi alanları ile ilgili planlama ve uygulama yapabilirler.

5. UYGULAMA

5.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

5.1.1. MYO Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörlüğü tarafından Meslek Yüksekokulumuzda yeni göreve başlayan personele, Meslek Yüksekokulumuzun genel tanıtımına yönelik oryantasyon eğitimi verilir (FR-64- Personel Oryantasyon Eğitim Formu).

5.1.2 Üniversitemizde yeni çalışmaya başlayan personele, göreve başladığı birimin çalışma alanları, görev ve Sorumlulukları, çalışma koşulları ve ilgili mevzuat hakkında göreve başladığı birimin amiri tarafından detaylı bir eğitim verilir (FR-64- Personel Oryantasyon Eğitim Formu).



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-05
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	2/2

5.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

5.2.1. Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için **FR-51- Hizmet İçi Eğitim Talep Formu** kullanılır. Bu form marifetiyle eğitim konuları tespit edilir.

5.2.2. Yapılan her eğitim etkinliği sonrasında, eğitimin verimliliğini **FR-63- Eğitim Değerlendirme Formu**'nu kullanarak değerlendirerek MYO Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörlüğüne teslim eder. (Eğer eğitim Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri veya Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü gözetiminde gerçekleştirilmişse **FR-63- Eğitim Değerlendirme Formu** ilgili koordinatörlüklere teslim edilir). Toplanan formların analizi yapılır ve sonuç raporu Kalite Yönetimi ve Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğüne gönderilir.

5.2.3. Hizmet İçi Eğitim Planlama aşamasında ilgili birimlere yazı gönderilerek görüş alınabilir.

5.3. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

5.3.1. MYO Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörlüğü tespit edilen hizmet içi eğitim ihtiyacının değerlendirmesini yapar. İhtiyaç doğrultusunda eğitim konusu önerilerini Müdürlük Makamına sunar.

5.3.2. Alınan onaya göre MYO Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörlüğü Meslek Yüksekokulunun Hizmet İçi Eğitim ihtiyacı planlanır (**PL-08- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı**).

5.4. Planlanan Eğitimlerin Uygulanması

MYO Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Hizmet İçi Eğitim Planında Meslek Yüksekokulunda diğer idari birimleri (Kalite Yönetimi & Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü veya Eğitim – Öğretim Koordinatörlüğü) ilgilendiren kısmı Müdürlüğe bildirilir.

5.4.1. MYO Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörlüğü hizmet içi eğitim öncesinde gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için gerekli talepleri yapar.

5.4.2. Hizmet içi eğitime katılanlar **FR-55- Hizmet İçi Eğitim Katılım Formuna** imza atarlar.

5.4.3. MYO Tanıtım ve Sosyal İşler Koordinatörlüğü tarafından veya diğer idari birimler tarafından eğitime katılan personele katılım belgesi düzenlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DD-01- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-55- Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu
- FR-51- Hizmet İçi Eğitim Talep Formu
- FR-63- Eğitim Değerlendirme Formu
- FR-64- Personel Oryantasyon Eğitim Formu
- PL-08- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı
- İA-18- Hizmet İçi Eğitim İş Akışı