## **EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI**

***EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ***

**EŞM-1-** Yıllık Eğitim Planlama İşlemleri

**EŞM-2-** Aday Memurların Eğitim İşlemleri

**EŞM-3-** Hizmet İçi Eğitim İşlemleri

**EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | EŞM-1 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **YILLIK EĞİTİM PLANLAMA İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| Eğitim Şube Müdürlüğü  Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Birim  Eğitim Şube Müdürlüğü/Hizmetiçi Eğitim Kurulu  Eğitim Şube Müdürlüğü/Personel Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör  Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Birimler  Eğitim Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK.  2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  Hizmetiçi Eğitim Yönergesi | İlgili Evraklar arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılır.  Hizmet İçi Eğitim ihtiyaç tespitinin yapılabilmesi için tüm birimlere yazı yazılması ve taleplerin toplanması sağlanır.  Onaylanan Yıllık Eğitim Planı çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler> veya başka eğitim verebilen kurumların web adresinden yapılacağı konusunda Tüm Birimlere Tebliğ Edilmesi.  Hazırlanan eğitim planının Rektörlük Makamına Onayına sunulması  Toplanan talepler doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından yıllık eğitim planı hazırlanır.  Tüm Personelin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitim verilmesi |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | EŞM-2 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **ADAY MEMURLARIN EĞİTİM İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Personel  Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu  Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu  Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu  Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Personel  Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu  Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu | 657 sayılı DMK. 54., 55., 56., 57. ve 58. Maddeleri  Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik  \*Staj Değerlendirme Formu  \*Yemin Belgesi | Üniversitemizde görev yapan ve eğitim almamış aday memurların isim listeleri oluşturulur.  Eğitim ve Sınav Komisyonları oluşturulur ve komisyon üyelerinin görevlendirmeleri yapılır.    Başarılı Olan Adayların Hazırlayıcı Eğitime Devam Etmesi sağlanır.  Hayır  Evet  Temel Eğitim Sınavında başarısız olanlar 2 iş günü içinde itiraz edebilirler. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu 10 iş günü içinde de karara bağlar. İtirazı reddedilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56. maddesi gereği devlet memurluğundan ilişiği kesilir.  İlgili Eğitimlerden; Temel Eğitim Sonunda sınav Soruları Hazırlanır.  Eğitim Programı kapsamında Temel Eğitim Bitimi Sınav Yapılır.  Cevap Kağıtları Değerlendirilir  Başarılı mı?  Eğitime Katılacak Personele Eğitim Programı tebliğ edilmesi hususunda ilgili birimlere üst yazı yazılarak, aday memıurların “Cumhurbaşkanlığı <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler> web adresine eğitim programı kapsamında giriş yapılması eğitimlere başlanması sağlanır.  Eğitim Programı Önce Temel Eğitim Sonrasında Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere “Cumhurbaşkanlığı <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler>” web adresinden bakılarak hazırlanır.  Eğitim ve Sınav Komisyonu Aday Memurlara, devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili hususları içeren en az on gün en çok iki ay olmak üzere temel eğitim ile kadro, sınıf ve görevleri ile ilgili konuları içeren en az bir aylık, en çok üç aylık hazırlayıcı eğitim programı hazırlanır. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | EŞM-2 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **ADAY MEMURLARIN EĞİTİM İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu/İlgili Personel  Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu  Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu/İlgili Personel  Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu  Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu/İdari Personel Şube Müdürlüğü  İdari Personel Şube Müdürlüğü//İlgili Personel/İlgili Birim  İdari Personel Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK. 54., 55., 56., 57. ve 58. Maddeleri  Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik  \*Staj Değerlendirme Formu  \*Yemin Belgesi | Eğitim Programı kapsamında Hazırlayıcı Eğitim Bitimi Sınav Yapılır.  İlgili Eğitimlerden; Hazırlayıcı Eğitim Sonunda sınav Soruları Hazırlanır.  Hayır  İlgilinin Rektörlük onayında oluşan değişiklik Personel Sisteminde (ÜBYS), HİTAP’a işlenir. Gelen Yemin Belgesi, Staj Belgesi Formu ve Rektörlük Oluru ilgili personelin dosyasına kaldırılır.  Alınan Rektörlük Onayı ve Yemin Belgesi; Aday Memurun ilgili birime üst yazı ile gönderilerek Yemin Töreni ile yemin ettirilir. Ayrıca Rektörlük onayının örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Yemin Belgesi İmzalatılarak Personel Daire Başkanlığına ilgili birimden gönderilir.  Staj Eğitimi Sonunda da başarılı olan adayların asli memurluğa atanmaları için İdari Personel Şubeye Bilgileri Gönderilerek Rektörlük Onayı alınır ve Yemin Belgeleri hazırlanır.  Evet  Staj Eğitiminde başarısız olan aday varsa 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56. maddesi gereği devlet memurluğundan ilişiği kesilir.  Staj Başarılı mı?  Staj eğitimi sonunda aday memurların staj değerlendirme formları PDB’ye gönderilir.  Aday memurların çalıştığı birimlere staj değerlendirme formları gönderilerek en az iki ay olacak şekilde ilgili birimlerinde staj başlatılarak staj değerlendirme notlarının belirtilen tarihte Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi istenir.  Hazırlayıcı Eğitim Sınavında başarısız olanlar 2 iş günü içinde itiraz edebilirler. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu 10 iş günü içinde de karara bağlar. İtirazı reddedilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56. maddesi gereği devlet memurluğundan ilişiği kesilir.  Başarılı Olan Adayların üçüncü aşama olarak staj dönemi başlar.  Evet  Hayır  Başarılı mı?  Cevap Kağıtları Değerlendirilir |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** | EŞM-3 |
| **Yayın Tarihi:** | 06.07.2021 |
| **Revizyon No:** |  |
| **HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ** | **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| Eğitim Şube Müdürlüğü  Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Personel  Eğitim Şube Müdürlüğü  Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Birimler  Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Birimler  Eğitim Şube Müdürlüğü | 657 sayılı DMK.  2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  Hizmetiçi Eğitim Yönergesi  \*Eğitim Katılımcı Listesi Çizelgesi  \*Eğitim Programı Çizelgesi | Eğitimin Programı ve Eğitime Katılacak Personel Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Web Adresinde “Cumhurbaşkanlığı <https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler> web adresinden veya eğitimin yüz yüze yapılacağı konusunda duyurulur ve Eğitim Katılımcı Listesi Çizelgesi Hazırlanır.  Eğitimlerin Sonunda Eğitime Katılan Personelin İsimleri İdari Personel Şube Müdürlüğüne bildirilerek, ilgililere ait Evraklar arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılır ve işlemler sonlandırılır  Eğitimlerin sonunda Eğitim Katılımcı Listesi Çizelgelerinin Kontrolü Yapıldıktan sonra, eğitime katılan personele Katılım Belgesi, Yapılan eğitimlerin sonunda başarılı olan ve eğitime katılan personele Eğitim Sertifikası Düzenlenerek ilgililere tebliğ edilir.  Eğitimlerin Yapılacağı Konusunda Tüm Birimlere Bilgi Yazısı Yazılır.  Hazırlanan Eğitim Konularına göre, Eğitim Programı ve Eğitime Katılım Çizelgesi Düzenlenir.  Eğitim Talep Konuları Personelin İhtiyacına Göre Belirlenerek Liste Hazırlanır.  Hizmet İçi Eğitim Kapsamında, Tüm Personelin İhtiyacı Doğrultusunda Hazırlanan Talepler ve Eğitim Konuları Yıllık Belirlenir. |
| **Hazırlayan: Yürürlülük Onayı: Kalite Sistem Onayı:**  **Mehmet Küntay TAŞKIN Davut KARAKOÇ** | | |