



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7PR	18.01.2021	02	01.08.2023	1 / 10

1. AMAÇ ve KAPSAM

Prosedürün amacı; **Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu** gereği Rektörlük Birimlerinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, yeni atananların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak, görevde yükselme eğitimi gerçekleştirmek, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamak ve akademik personelin tüm üniversite genelinde ortak yapılacak uygulamaları için İdari Birimler ve diploma programı olmayan akademik birimlerce organize edilen bilgilendirme eğitimlerinin verilebilmesi için gerekli düzenlenmelerin tanımlanmasıdır.

Bu prosedür, İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa'da görev yapan idari personele verilecek tüm eğitimler ile akademik personelin bilgilendirme eğitimlerini kapsamaktadır.

2. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, Eğitim Öğretim Planlamacıları ve idari yöneticiler (*idari birim sorumluları*) sorumludur.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Aday Memur: **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**'na tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atananları kapsar.

Bilgilendirme Eğitimi: Üniversite genelinde yapılan ortak uygulamalar hakkında akademik ve idari personele bilgi verilmesi amacıyla düzenlenen eğitimlerdir.

Birim Hizmet İçi Eğitim: Birimlerimiz tarafından düzenlenen ve üniversite idari ve akademik personelinin katıldığı birim işleyişine veya birim sistemlerinin işleyişine yönelik eğitim faaliyetleridir.

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO): Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'ni tanımlar.

E-Hizmet İçi Eğitim: E-Hizmet İçi Eğitim, **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**'nun 214. maddesi ile **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu**'nun 51. maddesi ve **124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**'nin 29. maddesine dayanılarak Üniversite personeli için Personel Daire Başkanlığı ve Açık ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi işbirliği ile elektronik ortamda yer alan eğitim alanı; ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hizmete sunulan Uzaktan Eğitim Kapısı (*CBİKO*) ortamında yer alan eğitim alanıdır.

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

İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa (İÜC): İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7PR	18.01.2021	02	01.08.2023	2 / 10

Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS): İÜC Personel Bilgi Yönetim Sistemini tanımlar.

4. UYGULAMA

4.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

- 1- Kurum içinde göreve yeni başlayan akademik ve idari personele başladığı birime uyumunun sağlanmasına yönelik oryantasyon programı uygulanır.
- 2- Oryantasyon programında Birim Yöneticisi onayı ile personelin Birinci Amiri veya birim tarafından yetkilendirilen Birim Oryantasyon Sorumlusu tarafından **Personel Oryantasyon Eğitim Programı (311.7.1F)** ve **Personel Oryantasyon Eğitim Takip Formu (311.7.2F)** hazırlanır. Formlar eğitimi verecek tüm birimlere, eğitim programı hazırlayan tarafından e-posta ile iletilir.
- 3- Personelin yeni pozisyon ile görevlendirilmelerinde **Personel Oryantasyon Eğitim Programı (311.7.1F)**'nin sadece ilgili pozisyon için olan eğitimleri; görev tanımı kapsamına uygun olarak doldurulur ve takip edilir.
- 4- **Personel Oryantasyon Eğitim Programı (311.7.1F)**, altı aydan uzun süreli izinlerde personelin uyum sağlayabilmesi amacıyla yeniden bilgilendirme yapılması için uygulanır.
- 5- Oryantasyon Eğitimi alacak personel, **Personel Oryantasyon Eğitim Programı (311.7.1F)**'nde planlanan bölümünde işaretlenen eğitimleri; **Personel Oryantasyon Eğitim Takip Formu (311.7.2F)**'nde belirtilen tarih, yer ve saatlerde, ilgili birimden oryantasyon eğitimini tamamlar ve formda eğitimi veren personelin imzasını forma alır.
- 6- Eğitimlerin online olarak verilmesi durumunda eğitimin yapıldığına dair kanıtlar; form ekinde, oryantasyonu alan personel tarafından tutulur.
- 7- Tüm eğitimler tamamlandıktan sonra formları hazırlayan tarafından **Personel Oryantasyon Eğitim Takip Formu (311.7.2F)**'nde mevcut kayıtlı tüm eğitimler, **Personel Oryantasyon Eğitim Programı (311.7.1F)**'nde gerçekleşen kısmında işaretlenerek kontrol edilir. Formu hazırlayan ve Oryantasyon eğitimi alan personel tarafından imzalanarak formlar Birim Amiri onayına sunulur. Birim Amiri onayı sonrasında oryantasyon eğitimi tamamlanmış olarak değerlendirilir ve personel dosyasına konulmak üzere Birim Personel İşlerine iletilir.
- 8- Alınan Oryantasyon Eğitimleri Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) 'ne işlenir.

4.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

- 9- Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimlere yazı yazılarak eğitim planına ilişkin görüşler, talep edilir. **Hizmet İçi Eğitim Talep Formu (311.7.3F)** doldurulur.
- 10- Birimlerden gelen öneriler yıllık **Hizmet İçi Eğitim Planı (311.7.1PL)** hazırlama aşamasında değerlendirilir.
- 11- Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçları değerlendirilir ve yeni programda aksayan hususlar göz önünde bulundurulur.

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7PR	18.01.2021	02	01.08.2023	3 / 10

4.3. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

- 12- Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının değerlendirmesini yapar.
- 13- Yapılan değerlendirmeler ve öneriler ağustos ayının sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nde tartışılır. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün **Hizmet İçi Eğitim Planı (311.7.1PL)** hazırlanması hakkındaki görüşleri karara bağlanır.
- 14- Eğitimciler belirlenir, eğitimler ile ilgili konuda uzman kişiler varsa üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.
- 15- En geç Aralık ayında **Hizmet İçi Eğitim Planı (311.7.1PL)** Rektör'ün onayına sunulur.
- 16- İlan edilen **Hizmet İçi Eğitim Planı (311.7.1PL)** bir sonraki yılın 01.Ocak-31.Aralık tarihleri arasında geçerlidir.
- 17- Planlanan hizmet içi eğitimlerin gerçekleşme durumunu gösterir **Hizmet İçi Eğitim Planı Takip Formu (311.7.4F)** hazırlanır.

4.4. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

4.4.1. Hizmet İçi Eğitimler

- 18- **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**'nun 214. maddesi ile **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu**'nun 51. maddesi ve **124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**'nin 29. Maddesine dayanılarak **Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanışı İş Akış Şeması (311.7.1AŞ)**'na uygun olarak gerçekleştirilir.
- 19- **Hizmet İçi Eğitim Planı (311.7.1PL)** doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Hizmet İçi Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.
- 20- Birimler her bir eğitim için Eğitim Programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personelin isim listesini bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirir.
- 21- Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü hizmet içi eğitim öncesinde (*salon ve eğitimci temini, materyaller vb.*) gerekli hazırlıkları yapar.
- 22- Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, oditoryum vb. mekanlar talep edilir.
- 23- Hizmet İçi Eğitim süresinde görevlendirilecek personel listesi **Hizmet İçi Eğitim Görev Listesi (311.7.1L)** ve **Hizmet İçi Eğitime Katılacak Personel Listesi (311.7.2L)** hazırlanır.
- 24- Eğitim sırasında katılımcılar **Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu (311.7.5F)**'na imza atarlar.
- 25- Eğitim verildikten sonra Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından katılımcıların **Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu (311.7.6F)**'nu doldurmaları istenir.

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7PR	18.01.2021	02	01.08.2023	4 / 10

- 26- Eğitim Programı sonunda, eğitime katılan personele **Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.7F)** düzenlenir.
- 27- Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

4.4.2. Aday Memur Eğitimi

- 28- İşlemler **Aday Memur Eğitim ve Sınav İşlemleri İş Akışı Şeması (311.7.2AŞ)**'na uygun olarak gerçekleştirilir.
- 29- **Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik** doğrultusunda eğitim önce **Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitime Katılacak Personel Listesi (311.7.3L)** Personel Daire Başkanlığı görevlilerince belirlenir. Eğitimi, eğitim tarihi ve yeri Personel Daire Başkanlığı'na belirlenir.
- 30- Aday Memur Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektör'ün atayacağı en az üç asil ve bir yedek üyeden oluşur.
- 31- Temel ve Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere iki başlık altında Program belirlenir.
- 32- **Aday Memur Temel Eğitim Programı Formu (311.7.8F)** ve **Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı Formu (311.7.9F)**, Aday Memur Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunca belirlenip onaylandıktan sonra eğitime katılacakların birimlerine tamim yapılır.
- 33- Eğitimde ders verecek eğitimcilere, Rektörlük Makamının gerekli görevlendirme ve bilgilendirme yazıları yazılır. Eğitim programları web sayfasında duyurulur.
- 34- Aday memurların, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitime katılması zorunludur. Adayların katılım durumlarının kontrolü Personel Daire Başkanlığı görevlilerince sağlanır. 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.
- 35- Aday memur eğitimleri için; Aday Memurların Temel Eğitim Ders Notları ve Temel Eğitim Programı ve soruları kitaplarının temininin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma Genel Müdürlüğü'nden yapılacağı adaylara bildirilir.
- 36- Aday Memur Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur.
- 37- Eğitim sonunda yapılacak Temel Eğitim Sınavı için; Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na hazırlanan **Aday Memurların Temel Eğitim Programı ve Soruları Kitabı**'nda yer alan sorular içerisinden adayların eğitim durumlarına göre kitapta belirtilen adetlerde 100'er adet soru hazırlanmak üzere gizlilikle güvenli bir ortamda soru kitapçıkları ve optik okuyucular hazırlanır.
- 38- Hazırlayıcı Eğitim Sınavı için; hazırlayıcı eğitim konularında eğitimcilerden yeterli sayıda sınav sorusu istenir.
- 39- Eğitimcilerden alınan sorular derlenerek sınav soruları hazırlanır.

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7PR	18.01.2021	02	01.08.2023	5 / 10

- 40- Yönetmelik gereği, sorular öğrenim düzeyine göre (*İlköğretim, Ortaöğretim, Yükseköğretim*) 3 grup halinde hazırlanır.
- 41- Hazırlanan soru kitapçıklarının sınavdan önce güvenli odada basımı ve çoğaltılması yapılır.
- 42- Eğitim durumlarına göre ayrılmış kitapçıklar kapalı zarf içerisinde ve zarflarda kapalı ve kilitli sınav kutularında saklanır.
- 43- Hazırlanan soru kitapçıkları sınavdan bir saat önce görevliler tarafından sınavın yapılacağı sınav salonuna getirilir.
- 44- Sınav belirlenen gün/saat/yerde yapılır. Hazırlanan soru kitapçıkları sınavdan bir saat önce görevliler tarafından sınavın yapılacağı sınav salonuna getirilir.
- 45- Sınav sonucu görevliler tarafından kapatılan soru kitapçık ve cevap anahtarları Komisyon Başkanı'na teslim edilir.
- 46- Sınav sonuçları 2 gün içerisinde Komisyon Başkanı tarafından onaylanarak Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.
- 47- Sınav sonuçları, Personel Daire Başkanlığı tarafından web üzerinden duyurulur.

4.4.3. Aday Memur Stajı

- 48- Aday memurların staj eğitimi 2 aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde görev yerlerinde tamamlanır.
- 49- **Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik** ekinde mevcut **Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi (standart form) (311.7.10F)** Aday Memurun I. ve II. Amiri tarafından düzenlenerek Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- 50- Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sınavı ve staj değerlendirmeleri sonucunda başarılı sayılan adayların asalet tasdik işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

4.4.4. Aday Memur Yemin Merasimi

- 51- Adaylığı kaldırılan memurlara yemin töreni düzenlenerek yemin ettirilir.
- 52- **Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği** hükümleri doğrultusunda en geç 1 ay içerisinde düzenlenen yemin merasiminin yapılacağı gün Atamaya Yetkili Amirler tarafından tayin edilir ve duyurulur.
- 53- Adayların tespit edilen günde yemin merasimine iştirak etmeleri şarttır. Ancak hastalık vs. gibi yetkili amirlerce kabul edilebilecek mücbir sebeplerle iştirak edemeyenler tayin edilecek başka bir günde amirlerinin huzurunda yemin ederler.
- 54- Yemin edecek memurlara, atamaya yetkili amir veya görevlendireceği bir yetkili tarafından, tespit edilen günde toplanarak, önceden edecekleri yeminin önemi hatırlatılır.
- 55- Yemin merasimi İstiklal Marşı ve saygı duruşu ile başlar ve günün anlam ve önemini belirten yetkililerin konuşmasının ardından yemine geçilir.

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7PR	18.01.2021	02	01.08.2023	6 / 10

56- Adaylar beyaz örtülü masanın üzerinde bulunan Türk Bayrağı etrafında sağ ellerini masaya koymak suretiyle yemin ederler.

57- Yemin metninin okunmasının ardından **Aday Memur Yemin Belgesi (311.7.11F)** imzalatılır. İmzalanan yemin belgeleri özlük dosyalarında muhafaza edilir.

4.5. Plan Dışı Eğitimler

58- Üst Yönetimin ve birim yöneticisinin istekleri, kişilerin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler gibi nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçlarında **Planlama Dışı Hizmet İçi Eğitim Programı Formu (311.7.12F)** doldurulur.

59- **Planlama Dışı Hizmet İçi Eğitim Programı Formu (311.7.12F)** doldurulduktan sonra eğitimler verilir.

60- Eğitim sonrası, eğitimi veren birim tarafından katılımcılara **Birim-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.14F)** düzenlenir. Belge eğitimi veren Birim Yöneticisi tarafından imzalanır.

61- Eğitimi veren birim onaylı **Birim-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.14F)**'ni katılımcılara teslim eder.

62- Birim Hizmet İçi eğitim tamamlanıp belgeler teslim edildikten sonra Personel Daire Başkanlığı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'ne, **Planlama Dışı Hizmet İçi Eğitim Programı Formu (311.7.12F)** ve onaylı **Birim-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.14F)** kopyaları resmi yazı ile EBYS'den bildirilir.

4.6. Bilgilendirme Eğitimleri

63- Üniversite genelinde bilgilendirme ihtiyacı duyulan konularda her birim bilgilendirme eğitimi düzenleyebilir.

64- Yüz yüze yapılan bilgilendirme eğitimlerinde katılımcılar **Hizmet İçi Eğitime Katılacak Personel Listesi (311.7.2L)** kullanılarak listelenir. Eğitimin uzaktan yapılması durumunda katılımcılar ekran resimleri ile kayıt altına alınır ayrıca gerek duyulmaz.

65- Eğitim sonrasında eğitim programına göre **Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.7F)**/ **Birim-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.14F)** eğitimi düzenleyen birim tarafından hazırlanır.

66- Personel Daire Başkanlığı tarafından verilen merkezi eğitimlerde katılımcılardan **Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu (311.7.6F)**'nu doldurmaları istenir. Form uzaktan yapılan eğitimlerde **Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu (311.7.6F)**'nin Google Form şablonu doldurtulur.

67- Eğitim değerlendirme sonuçları ilgili birim tarafından düzenlenerek eğitmen ile paylaşılır.

4.7. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

68- Hizmet içi eğitim sürecine ilişkin düzenlenen **Hizmet İçi Eğitim Takip Listesi (311.7.4L)** ile eğitim programına ilişkin takip sağlanır.

69- 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 web sayfasında duyurulur.

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7PR	18.01.2021	02	01.08.2023	7 / 10

4.8. Eğitimci Ücreti

70- Hizmet içi Eğitim takvimi planlaması yapılırken, eğitimcilere ders ücreti verilmesi planlanmış ise Personel Daire Başkanlığı tarafından onay alınır (*Aday Memur Eğitimini kapsamamaktadır*).

4.9. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

71- Katılımcılar tarafından doldurulan **Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu (311.7.6F)** (*eğitimlerin çevrimiçi gerçekleştiği durumlarda Google form şablonu kullanılarak, katılımcılar tarafından eğitimin değerlendirilmesi sağlanır*) eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

72- Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanır ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından kayıtları tutulur.

73- Hizmet İçi Eğitim takviminin tamamlanmasının ardından, hizmet içi eğitime katılan personelin değişim ve gelişimine katkısını ölçmek amacıyla, her yıl hizmet içi eğitim takvimi sonucunda, birim amirleri tarafından, personelin **Hizmet İçi Eğitim Sonrası, Personelin Değişim ve Gelişiminin Değerlendirilmesi Formu (311.7.13F)** ile değerlendirilmesi sağlanır.

74- Hizmet İçi Eğitimlere katılım ve başarı durumu, personelin yıl içerisinde yapılan performans değerlendirmesinde dikkate alınmaktadır. Personelin görevli olduğu pozisyonda kendisine tanımlanan hizmet içi eğitimlere devamlılığı sağlaması ve eğitimleri başarı ile tamamlaması sonucunda, her yıl 1 Ocak-31 Aralık dönemi için düzenlenen **Çalışanlar için Performans Değerlendirme Formu (311.4.2F)/Yöneticiler için Performans Değerlendirme Formu (311.4.1F)**'nda bulunan performans değerlendirme kriterlerine göre puanlama yapılarak değerlendirilmektedir.

4.10. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

75- Personelin katıldığı eğitimler, Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)'ne işlenir.

76- Eğitime katılan personel için hazırlanan **Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.7F)/ Birim-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.14F)** merkezi birim eğitimlerinde Rektör, birim hizmet içi eğitimlerinde Birim Yöneticisi imzasıyla ilgili kişilere gönderilir.

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

78- Üniversitemizde düzenlenen eğitimlerle ilgili bütün belgeler Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü sorumluluğunda arşivlenir.

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7PR	18.01.2021	02	01.08.2023	8 / 10

4.11. E-Hizmet İçi Eğitimler

- 79- E-Hizmet İçi Eğitim, **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**'nun 214. maddesi ile **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu**'nun 51. maddesi ve **124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**'nin 29. maddesine dayanılarak Üniversite personeli için Personel Daire Başkanlığı ve Açık ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi işbirliği ile elektronik ortamda yer alan eğitim alanı; ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hizmete sunulan Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) ortamında yer alan eğitim alanıdır.
- 80- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hizmete sunulan Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) eğitimleri için personele yetki verme işlemleri, Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

4.11.1. Temel Eğitim Programları

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

4.11.2. Geliştirme Eğitim Programları

- 82- Üniversitemiz personelinin kendi alanı ile ilgili mesleki gelişimi, görevli olduğu pozisyona ilişkin yenilikler ve gelişmeler hakkında yetiştirilmesi ve yeteneklerini geliştirmesi amacıyla hazırlanmış olan eğitim programlarını içermektedir.

4.11.3. E-Hizmet İçi Eğitimlerin Uygulanması ve Belgelendirilmesi

- 83- E-hizmet içi eğitimlere Personel Daire Başkanlığı ve Açık ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi işbirliği ile elektronik ortamda yer alan eğitim alanından; ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hizmete sunulan Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) ortamında yer alan eğitim alanından katılım sağlanır.
- 84- Personel Daire Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hizmete sunulan Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) ortamında yer alan eğitimlere; üniversitemizden katılım sağlayan personel ve eğitim sonunda yapılan sınav uygulamaları başarı durumuna, yetkisi dahilinde erişebilir.
- 85- Eğitimler sonunda sınav uygulaması bulunan eğitim programlarında başarılı olan personel için **Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.7F)** düzenlenir.
- 86- Personelin eğitimlere katılımının sağlanması ve takibinden; görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

5. KAYITLAR

- 87- Aksi belirtilmedikçe tüm kayıtlar, **Kayıtların Kontrolü Prosedürü (212.1PR)**'ünde tanımlandığı şekillerde muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7PR	18.01.2021	02	01.08.2023	9 / 10

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliği,
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
- Aday Memurların Temel Eğitim Programı ve Soruları Kitabı
- Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
- Personel Oryantasyon Eğitim Programı (311.7.1F)**
- Personel Oryantasyon Eğitim Takip Formu (311.7.2F)**
- Hizmet İçi Eğitim Talep Formu (311.7.3F)**
- Hizmet İçi Eğitim Planı Takip Formu (311.7.4F)**
- Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu (311.7.5F)**
- Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Formu (311.7.6F)**
- Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.7F)**
- Aday Memur Temel Eğitim Programı Formu (311.7.8F)**
- Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı Formu (311.7.9F)**
- Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi (standart form) (311.7.10F)**
- Aday Memur Yemin Belgesi (311.7.11F)**
- Planlama Dışı Hizmet İçi Eğitim Programı Formu (311.7.12F)**
- Hizmet İçi Eğitim Sonrası, Personelin Değişim ve Gelişiminin Değerlendirilmesi Formu (311.7.13F)**
- Birim-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.14F)**
- Hizmet İçi Eğitim Görev Listesi (311.7.1L)**
- Hizmet İçi Eğitime Katılacak Personel Listesi (311.7.2L)**
- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitime Katılacak Personel Listesi (311.7.3L)**
- Hizmet İçi Eğitim Takip Listesi (311.7.4L)**
- Hizmet İçi Eğitim Planı (311.7.1PL)**
- Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanışı İş Akış Şeması (311.7.1AŞ)**
- Aday Memur Eğitim ve Sınav İşlemleri İş Akışı Şeması (311.7.2AŞ)**
- Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu (311.4.2F)**
- Yöneticiler İçin Performans Değerlendirme Formu (311.4.1F)**
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü (212.1PR)**

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7PR	18.01.2021	02	01.08.2023	10 / 10

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

7. REVİZYON TAKİBİ

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	18.01.2021	-
01	06.04.2022	Doküman gözden geçirilmiş ve sarı ile işaretlenen alalarda güncelleme yapılmıştır. Personel Oryantasyon Eğitim Programı (311.7.1F), Personel Oryantasyon Eğitim Takip Formu (311.7.2F) 'nda revizyon yapıldı. Birim-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi (311.7.14F) Prosedüre eklendi.
02	01.08.2023	Personel Daire Başkanlığı'nın 01.08.2023-748004 sayılı yazısı ile bildirilen Doküman Talep, Değişiklik ve İptal Formu kapsamında Personel Oryantasyon Eğitim Programı (311.7.1F) 'nin ikinci revizyonu yapılmış, uygulama içerisinde güncellenen alanlar sarı renk ile işaretlenmiştir.

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.1F	18.01.2021	02	01.08.2023	1 / 2

Birim Oryantasyon Eğitim Programı, birimde yeni başlayacak personele yönelik olarak birim oryantasyon sürecinde kullanılır. İşe yeni başlayacak personelin, çalışacağı birimde görevlendirilen birim oryantasyon sorumlusunun oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenen bu form, oryantasyon süreci sonunda birim oryantasyon sorumlusu tarafından doldurularak ilgili birime teslim edilir.

1. KARŞILAMA VE TANITMA	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
1.1. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı.	☐	☐
1.2. Çalışma alanı gösterildi.	☐	☐
1.3. Kurum çalışanları ile tanıştırıldı (İdari, akademik, teknik ve yardımcı personel)	☐	☐
1.4. İş yeri turu gerçekleştirildi.		
1.4.1. İdari Hizmetler Katı	☐	☐
1.4.2. Öğretim Elemanlarının Odaları	☐	☐
1.4.3. Yangın Çıkışları (Alarm düğmesi)	☐	☐
1.4.4. Yemekhane, Kantin,	☐	☐
1.4.5. Telefon-Fotokopi-Faks Yerleri	☐	☐
1.4.6. Geri Dönüşüm-Atık Yeri	☐	☐
1.4.7. Kütüphane	☐	☐
1.4.8. Derslikler	☐	☐
1.4.9. Laboratuvarlar	☐	☐
1.4.10. Bilgisayar Odası	☐	☐
1.4.11. Otopark	☐	☐
1.4.12. Diğer Yerler (Lütfen Belirtiniz).....	☐	☐
2. BİLGİLENDİRME	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
2.1. Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi.	☐	☐
2.2. Kurumun misyonu, vizyonu, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı.	☐	☐
2.3. Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi.		
2.3.1. Organizasyon şeması aktarımı yapıldı.	☐	☐
2.3.2. Kuruma bağlı alt birimler tanıtıldı.	☐	☐
2.3.3. İlişkide bulunan birimler tanıtıldı.	☐	☐
2.4. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi.		
2.4.1. Personel Kimlik Kartı Bilgileri	☐	☐
2.4.1.1. Kartın işlevi	☐	☐
2.4.1.2. Nasıl ve Nerede Kullanıldığı	☐	☐
2.4.2. E-posta Adresi Alınması	☐	☐
2.4.3. Mesai - İmza Çizelgesi	☐	☐
2.4.4. İzin Alma	☐	☐
2.4.5. Giyim Prosedürü	☐	☐
2.4.6. Kuruma Özgü Prosedürler	☐	☐
2.5. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi.		

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN

ONAYLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİM PROGRAMI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.1F	18.01.2021	02	01.08.2023	2 / 2

2.5.1. Haberleşme	☐	☐
2.5.2. Ulaşım Servisi	☐	☐
2.5.3. Yemek Servisi	☐	☐
2.6. Kurumdaki eğitim prosedürü anlatıldı.	☐	☐
2.7. Kamu etik davranış ilkeleri anlatıldı.	☐	☐
2.8. Hata, usulsüzlük, yolsuzluk bildirimi yapıldı.	☐	☐
2.9. İç kontrol standartları hakkında bilgi verildi.	☐	☐
2.10. Akademik takvim açıklandı.	☐	☐
2.11. Üniversite ve Fakülte web sayfası anlatıldı.	☐	☐
3. GÖREV VE YETKİLERİ TANIMLAMA	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
3.1. Personelin görev tanımı yapıldı.	☐	☐
3.2. Görev konumunun kurum organizasyonundaki yeri gösterildi.	☐	☐
3.3. Görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.		
3.3.1. Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.	☐	☐
3.3.2. Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi.	☐	☐
3.3.3. Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı.	☐	☐
3.3.4. Birim içi yazışma esasları ve rapor yazma usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı.	☐	☐
4. BEKLENTİLER	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
4.1. Kurumun yeni personelden beklentileri iletili.	☐	☐
4.2. Yeni personelin beklentileri dinlendi.	☐	☐
4.3. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışveriş yapıldı.	☐	☐
5. ALTI AYDAN UZUN SÜRELİ İZİN DÖNÜŞLERİ	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
5.1 İzin sürecinde oluşan değişiklikler hakkında bilgilendirme yapıldı.	☐	☐
Birim Oryantasyon Programı ile ilgili önerileriniz varsa lütfen belirtiniz;		
Birim Oryantasyon Sorumlusunun;	Oryantasyon verilen personelin;	
Adı ve Soyadı:	Adı ve Soyadı:	
Unvanı:	Unvanı:	
Tarih:	Tarih:	
İmza:	İmza:	

Birimimizde göreve başlayan yukarıdaki bilgileri verilen personel, oryantasyon eğitimini tamamlamıştır.

Birim Amiri

Tarih/İmza:

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN

ONAYLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı

Prof. Dr. Sevgi ERGİN
Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİM TAKİP FORMU



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.2F	18.01.2021	01	06.04.2022	1 / 1

ADI-SOYADI:			TC KİMLİK NO:		KURUM SİCİL NO:
UNVANI:			GÖREVİ:		
Sıra No	Tarih	Saat/Gün	Birim/Süreç Adı	Oryantasyon Eğitimi Veren (Adı Soyadı)	İmza

Birimimizde göreve başlayan/görev yeri değişen yukarıdaki bilgileri verilen personel "Personel Oryantasyon Eğitimi"ni tamamlamıştır.
Adı geçen personelin ilgili süreçte görev yapması uygundur.

Süreç Sorumlusu / Birim Amiri

Tarih:

İmza:

HAZIRLAYAN

Emel KIRTILLI TUGAY
Personel Daire Başkanı V.

GÖZDEN GEÇİREN

Prof. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ, KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM TALEP FORMU



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.3F	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

SIRA NO	EĞİTİMİN KONUSU
1	
2	
3	
4	
...	

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI TAKİP FORMU



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.4F	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

Sıra No	Faaliyet No	Eğitimin Konusu	Katılacak Olanlar	Faaliyet Yeri	Faaliyet Tarihi	Süre (saat)	Katılımcı Sayısı	Eğitimcinin Adı-Soyadı	Yetkili Birim	Faaliyet Türü	Durumu
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM KATILIM FORMU



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.5F	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

EĞİTİM KONUSU				
EĞİTİM SUNAN				
EĞİTİM TARİHİ/SAATİ				
EĞİTİM YERİ				
No	Adı Soyadı	Katılım Durumu	Görevi	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.6F	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

Eğitimin Adı:	Tarih/Saat:
Eğitimcinin Adı:	Eğitim Yeri:

Bu anket, üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından eğitim hizmetlerinin kalitesi ve verimliliğin geliştirilmesi amacıyla uygulanmaktadır. Katılmış olduğunuz eğitim ile ilgili belirteceğiniz yorum ve öneriler, sürekli gelişimi destekleme ilkimiz doğrultusunda bir sonraki çalışmalarımızda rehberlik edecektir. Lütfen aşağıdaki ifadeleri her biri için uygun gelen sayıyı işaretleyerek değerlendiriniz.

Sayıların anlamları aşağıdaki gibidir:

5	Çok İyi (Beklentilerimin çok üstünde)
4	İyi (Beklentilerimin üstünde)
3	Orta (Beklentilerimi karşılıyor)
2	Kötü (Beklentilerimin altında kalıyor)
1	Çok Kötü (Beklentilerimin çok altında kalıyor)

EĞİTİM İLE İLGİLİ DÜŞÜNCELERİNİZ:		Çok Kötü	Kötü	Orta	İyi	Çok İyi
Sıra No	Standartlar	1	2	3	4	5
1	Bilgilerin Yapılan İşlerle Uygunluğu	☐	☐	☐	☐	☐
2	Eğitim İçeriğinin Katılım Amacına Uygunluğu	☐	☐	☐	☐	☐
3	Eğitim Süresinin Uygunluğu	☐	☐	☐	☐	☐
4	Ortamın Fiziki Koşullarının Uygunluğu	☐	☐	☐	☐	☐
5	Eğitimcinin konuya hakimiyeti, zamanı etkin ve verimli şekilde kullanması	☐	☐	☐	☐	☐
6	Organizasyon Memnuniyeti	☐	☐	☐	☐	☐
7	Katılımcı Sayısının Uygunluğu	☐	☐	☐	☐	☐

Eğitimin daha etkili ve verimli olması için önerilerinizi lütfen belirtiniz:

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL
ÜNİVERSİTESİ
CERRAHPAŞA

HİZMET İÇİ EĞİTİM KATILIM BELGESİ

Sayın,

İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa, Personel Daire Başkanlığı, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
tarafından/....../20.. tarihinde saatleri arasında gerçekleştirilen
“.....” Konulu Hizmet İçi Eğitime katılımınızdan dolayı
teşekkür ederiz.

Prof. Dr. Nuri AYDIN
Rektör



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMUR TEMEL EĞİTİM PROGRAMI FORMU



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.8F	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

EĞİTİMİN ADI	ALT KONULAR	GÜN / SAAT	ASGARİ EĞİTİM SÜRESİ	EĞİTİM YERİ	KATILIMCI SAYISI	EĞİTMENİN ADI	EĞİTMEN İLETİŞİM BİLGİLERİ

ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV YÜRÜTME KOMİSYONU

İMZA

İMZA

İMZA

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMUR HAZIRLAYICI EĞİTİM PROGRAMI FORMU



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.9F	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

EĞİTİMİN ADI	ALT KONULAR	GÜN / SAAT	EĞİTİM SÜRESİ	EĞİTİM YERİ	KATILIMCI SAYISI	EĞİTMENİN ADI	EĞİTMEN İLETİŞİM BİLGİLERİ

ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV YÜRÜTME KOMİSYONU

İMZA

İMZA

İMZA

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.

ADAY MEMURLAR STAJ DEĞERLENDİRİME BELGESİ

FOTO

1) ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a) Adı ve Soyadı :
- b) Kurumu :
- c) Birimi :
- d) Kadro Unvanı ve Yeri :
- e) Doğum Yılı ve Yeri :
- f) Baba Adı :
- g) Sicil No :

2) ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER

EĞİTİM ALDIĞI PUAN

TEMEL

HAZIRLAYICI

3) MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a) Yazıyla :
- b) Rakamla :

4) DOLDURMA TALİMATI

- a) Bu belge 2 nüsha tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.
- b) Nitelikler kısmı, adayın staj yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Eğer aday memur başka bir kurumda staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşa gönderilecek belge bu bilgilere dayanılarak aday memurun I.ve II. amiri tarafından tanzim edilecektir.
- c) Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunacaktır.
- d) Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşça belirlenecektir.

ADAY MEMURLAR STAJ DEĞERLENDİRİME BELGESİ

<u>NİTELİKLERİ</u>	<u>Puan Ağırlığı ve Dağılımı</u>	<u>I. Amir</u>	<u>II. Amir</u>
1) GENEL NİTELİKLER	10		
a) Kılık-Kıyafetine Özeni	2	.....	.....
b) Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2	.....	.....
c) Ağır Başlılığı Vakarı	1	.....	.....
d) Ciddiyeti	1	.....	.....
e) Kişisel çıkarlarına düşkün olmaması	2	.....	.....
f) Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1	.....	.....
g) Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı	1	.....	.....
2) DİSİPLİN KURALLARINA UYARLILIĞI	15		
a) Kanun, Yönetmelik ve emirlere uyması	4	.....	.....
b) Görevlerini tam ve zamanında yapması	5	.....	.....
c) Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3	.....	.....
d) Masa arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	1	.....	.....
e) İtaati	2	.....	.....
3) ÇALIŞKANLIĞI	15		
a) Görev yapmada heves ve gayreti	5	.....	.....
b) Araştırma ve İnceleme kabiliyeti	5	.....	.....
c) Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2	.....	.....
d) Fikri yorgunluğa dayanıklılığı	3	.....	.....
4) İŞBİRLİĞİNE UYUMU	5		
a) Grup çalışmasına yatkınlığı	3	.....	.....
b) Geçimliliği	2	.....	.....
5) GÜVENİRLİĞİ VE SADAKATI	5		
a) Dürüstlüğü	2	.....	.....
b) Dedikodu yapmama alışkanlığı	1	.....	.....
c) Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1	.....	.....
d) Güveni kötüye kullanmaması	1	.....	.....
6) MESLEKİ BİLGİSİ	50	.....	.....
<i>(Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)</i>			

TOPLAM PUAN: **100****AMİRLERİN KİMLİĞİ**

ADI SOYADI	:	.....	.....
ÜNVANI	:	.....	.....
KURUMU	:	.....	.....
DOLDURULUŞ TARİHİ	:	.....	.....
İMZA VE MÜHÜR	:	.....	.....

I. Amirin Toplam Notu :

II. Amirin Toplam Notu :

STAJ NOTU (I. ve II. Amir :
notlarının aritmetik ortalaması)

TASDİK OLUNUR

Tasdik Eden Yetkili Amirin Kimliği

Doküman No: 311.7.10F
Yayın Tarihi: 18.01.2021-Rev.00



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ - CERRAHPAŞA

ADAY MEMUR YEMİN BELGESİ

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim.

YEMİN EDEN MEMUR

ADI SOYADI :

KURUM SİCİL NO :

TARİH :

İMZA :

Açıklama: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 6.maddesine göre düzenlenmiştir.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PLANLAMA DIŞI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI FORMU



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.12F	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

YILI:

S.No	Faaliyet No	Eğitimin Konusu	Katılacak Olanlar	Faaliyet Yeri	Faaliyet Tarihi	Süre (Saat)	Katılımcı Sayısı	Eğitimci Adı Soyadı	Yetkili Birim	Faaliyet Türü

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM SONRASI PERSONELİN DEĞİŞİM
GELİŞİMİNİN DEĞERLENDİRME FORMU



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.13F	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

Hizmet içi Eğitim Dönemi	
Hizmet içi Eğitime Katılan Personelin Birimi	

Bu anket, üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan Hizmet İçi Eğitimlere katılan personelin, eğitim sonucundaki değişim ve gelişimleri hakkında Birim Amirlerinin görüşlerini ölçmek amacıyla hazırlanmıştır. Sorulara vereceğiniz cevapların, Hizmet içi Eğitimlerin etkinliğinin değerlendirilmesine katkı sağlayacağı düşünülmektedir. Bu nedenle anketin özenle doldurulması önem arz etmektedir. Katkılarınız için teşekkür ederiz.

Sayıların anlamları aşağıdaki gibidir:

5	Çok İyi (Beklentilerimin çok üstünde)
4	İyi (Beklentilerimin üstünde)
3	Orta (Beklentilerimi karşılıyor)
2	Kötü (Beklentilerimin altında kalıyor)
1	Çok Kötü (Beklentilerimin çok altında kalıyor)

EĞİTİM İLE İLGİLİ DÜŞÜNCELERİNİZ:

Sıra No	Standartlar	Çok Kötü	Kötü	Orta	İyi	Çok İyi
1	2	3	4	5	6	7
1	Hizmet içi eğitimlerin, personelin bilgi, beceri ve davranışlarının gelişmesine katkısı	☐	☐	☐	☐	☐
2	Hizmet içi eğitimlere katılan personelde görülen mesleki ve kişisel değişim	☐	☐	☐	☐	☐
3	Eğitime katılan personelin öğrendiği pratik ve teorik bilgileri yaptığı işe yansıtması	☐	☐	☐	☐	☐
4	Personele yönelik eğitimlerin, işlerin doğru ve eksiksiz yapılmasına, iş ve motivasyona katkısı	☐	☐	☐	☐	☐
5	Eğitim ihtiyaçları belirlenirken, personelin kendini geliştirmek istediği hususlara ilişkin eğitim talebinin dikkate alınması	☐	☐	☐	☐	☐

Eğitim sonuçlarının daha etkili ve verimli olması için önerilerinizi lütfen belirtiniz:

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL
ÜNİVERSİTESİ
CERRAHPAŞA

BİRİM HİZMET İÇİ EĞİTİM KATILIM BELGESİ

Sayın,

İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa, tarafından/....../20..

tarihinde saatleri arasında gerçekleştirilen

“.....” Konulu Hizmet İçi Eğitime katılımınızdan dolayı

teşekkür ederiz.

Eğitimin Verildiği Birim
Yöneticisi



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM GÖREV LİSTESİ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.1L	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

Eğitimin Adı:		Tarih:	Saat:
EĞİTİMDEN 1 GÜN ÖNCE	1)		
	2)		
	3)		
			
EĞİTİM BAŞLAMADAN ÖNCE	1)		
	2)		
	3)		
			
EĞİTİM SIRASINDA	1)		
	2)		
	3)		
			
EĞİTİM SONUNDA	1)		
	2)		
	3)		
			
DÜZENLEYEN AD-SOYAD/İMZA		ONAYLAYAN AD-SOYAD/İMZA	

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN

ONAYLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİME KATILACAK PERSONEL LİSTESİ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.2L	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

S.No	Faaliyet No	Eğitimin Konusu	Katılacak Olanlar	Faaliyet Yeri	Faaliyet Tarihi	Süre (Saat)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMUR TEMEL VE HAZIRLAYICI EĞİTİME KATILACAK PERSONEL LİSTESİ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.3L	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

SIRA	ADI SOYADI	KURUM SİCİL	EMEKLİ SİCİL	KURUMA BAŞLAMA	MEMURİYETE BAŞLAMA	UNVANI	DERECESİ	KADRO BİRİMİ	GÖREV BİRİMİ	SINIFI	ÖĞRENİMİ

ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV YÜRÜTME KOMİSYONU

İMZA

İMZA

İMZA

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM TAKİP LİSTESİ



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.4L	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

EĞİTİMİN ADI	EĞİTMENİN ADI	EĞİTİM YERİ	EĞİTİM TARİHİ				SÜRE	KATILIMCI SAYISI	TARİHLERDEKİ GECİKME SEBEBİ	EĞİTMEN İLETİŞİM BİLGİLERİ	EĞİTMEN İMZA
			PLANLANAN		GERÇEKLEŞEN						
			Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi					

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.1PL	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 1

Sıra No	Faaliyet No	Eğitimin Konusu	Katılacak Olanlar	Faaliyet Yeri	Faaliyet Tarihi	Süre (saat)	Katılımcı Sayısı	Eğitimcinin Adı-Soyadı	Yetkili Birim	Faaliyet Türü
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİMİN PLANLANMASI VE UYGULANIŞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.1AŞ	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 3

İşlem/İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
Her sene Temmuz ayında bir sonraki yılın eğitim konuları birimlerin görüşleri alınıp taslak haline getirilerek Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunulur. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Tüm birimlere yapılan, eğitimle ilgili tamim ✓ Birimlerin Eğitim Konu Başlıklarını Belirlenmesi ve Personel Daire Başkanlığına Göndermesi	311.7.1PL_Hizmet İçi Eğitim Planı
Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından, Ağustos ayının sonuna kadar taslak üzerinde çalışmalar tamamlanıp karara bağlanır. Aralık ayının sonuna kadar Hizmet İçi Eğitim Planı Rektörün onayına sunulur. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Hizmet İçi Eğitim Kurulunun Toplanması	Toplantı Tutanağı 311.7.1PL_Hizmet İçi Eğitim Planı
Hizmet İçi Eğitim Kurulunca belirlenen Eğitim Konularına göre ilgili birimlerden eğitici talep edilir. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ İlgili birimler ile yapılan yazışmalar	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Birimlerden isimleri bildirilen eğiticilere Personel Daire Başkanlığınca görevlendirme yapılır. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Görevlendirme Oluru Alınması	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Görevlendirme Olurunun kesinleşmesinden sonra eğiticiye ve bağlı olduğu birime eğitim günü, saati ve eğitim konusu hakkında hazırlıkların yapılması için yazılı tebliğ yapılır. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ İlgili Personele Tebliğ Yapılması	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Eğitim yeri için ilgili birimden Konferans Salonu talep edilir. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ İlgili Birimle Yer Tahsis Yazışması Yapılması	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİMİN PLANLANMASI VE UYGULANIŞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.1AŞ	18.01.2021	00	00.00.0000	2 / 3

Birimlerden her eğitim konusu için katılacak personel isimleri talep edilir. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ İsim Listelerinin Toplanması	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Birimlerden gelen isim listeleri doğrultusunda eğitime katılacakların isim listesi oluşturulur. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Eğitim Listelerinin Oluşturulması	311.7.5F_Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu
Eğitim Takviminin başlangıcından itibaren eğitime katılacak personel isim listesi Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğüne web sitesinde yayınlanır ve birimlere yayımlandığına dair yazılı tebliğ yapılır. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Katılım Listelerinin Duyurulması ve Yayımlanması	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Hizmet İçi Eğitimde görevli personel Eğitim Takviminde belirli gün ve saatte eğitimin yapılacağı Konferans Salonunda katılımcı eğitim listesi, eğitim anket formları ve dersle ilgili metaryeller ile birlikte hazır bulunur. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Eğitim Faaliyetinin Gerçekleştirilmesi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Eğitim bitimine müteakip eğitim değerlendirme anketleri ve eğitim katılım listeleri, eğitimde yapılan ön ve son test sonuçları Personel Bilgi Yönetim Siteminde (PBYS) Personel Özlük Sayfası Hizmet İçi Eğitim sekmesine işlenir. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Eğitim Sonu İşlemlerin Gerçekleştirilmesi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET İÇİ EĞİTİMİN PLANLANMASI VE UYGULANIŞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.1AŞ	18.01.2021	00	00.00.0000	3 / 3

Eğitimi başarı ile tamamlayan personele Katılım Belgesi hazırlanarak teslim edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Katılım Belgelerinin Hazırlanması ve Dağıtımı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Eğitime katılmayan personelin görev yaptığı birimden, katılmama gerekçesi ve sebepleri yazılı olarak istenir, eğitimlere katılımların sağlanması hususunda gerekliliğin personele tebliğ edilmesi talep edilir. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ İlgili Birimlerle Yapılan Yazışmalar	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Eğitim Takvimi süresince her eğitim için ayrı ayrı aynı işlemler uygulanmaya devam eder. ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ İlgili Birimlerle Yapılan Yazışmalar	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanışı İş Akış sürecinin sonlandırılması			
Mevzuat: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 'nun 214. Maddesi.			

HAZIRLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI ŞEMASI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.2AŞ	18.01.2021	00	00.00.0000	1 / 4

İşlem/İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon /Çıktı
Aday Memur Eğitim ve Sınav İşlemleri			
↓ Aday Memur Eğitimine katılacak personelin belirlenmesi.	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ İşe giriş tarihi itibarıyla eğitime katılacak aday memurların tespiti yapılır.	Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitime Katılacak Personel Listesi (311.7.3L) PBYS
↓ Aday Memur Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun belirlenmesi	✓ Rektörlük ✓ Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Rektörün atayacağı en az üç asil bir yedek üyeden oluşur. Eğitime katılacak adayların sayısı, eğitim seviyesi ve atandıkları görevler dikkate alınarak asgari Şube Müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından belirlenir ve görevlendirme yazıları yazılır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
↓ Eğitim Takviminin ve Programının Oluşturulması	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Eğitim tarihi Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ✓ Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj olmak üzere eğitim takvimi belirlenerek eğitim ders programı hazırlanır ✓ Ders verecek eğitimciler ile birlikte Rektörlük Makamının onayıyla gerekli görevlendirme ve bilgilendirme yazıları yazılır.	Aday Memur Temel Eğitim Programı Formu (311.7.8F) Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı Formu (311.7.9F) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN

ONAYLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI ŞEMASI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.2AŞ	18.01.2021	00	00.00.0000	2 / 4

Eğitim kaynağı temini bilgilendirmesi ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	✓ Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca hazırlanan Aday Memurların Temel Eğitim Ders Notları ve Temel Eğitim Programı ve soruları kitaplarının temini konusunda, eğitime katılacak olan Adayların ilgili dokümanların güncel halinin temini konusunda PDB tarafından ilgili birimlere gerekli duyuru yapılır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Eğitimin duyurulması ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü İlgili Birimler	✓ Eğitimin tarihi ve eğitim programı Personel Daire Başkanlığınca EBYS ve web sayfası üzerinden ilgili birimlere duyurulur.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Web adresi (personel@iuc.edu.tr)
Temel ve Hazırlayıcı Eğitimin Başlatılması ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Eğitim planlanan tarihler arasında başlatılır. Adayların katılım durumlarının kontrolü Personel Daire Başkanlığı görevlilerince sağlanır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Web adresi (personel@iuc.edu.tr)
Sınav sorularının hazırlanması ↓	Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu	✓ Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca hazırlanan “Aday Memurların Temel Eğitim Programı ve Soruları” kitabında yer alan sorular içerisinden adayların eğitim durumlarına göre kitapta belirtilen adetlerde 100 er adet soru hazırlanmak üzere gizlilikle güvenli bir ortamda soru kitapçıkları ve optik okuyucular hazırlanır.	Kilitli kutu Aday Memurların Temel Eğitim Programı Ders Notları ve Soruları ile optik cevap anahtarları

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN

ONAYLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI ŞEMASI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.2AŞ	18.01.2021	00	00.00.0000	3 / 4

Sınav sorularının muhafazası ↓	Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu	✓ Hazırlanan soru kitapçıklarının sınavdan önce güvenli odada basımı ve çoğaltılması yapılır. Eğitim durumlarına göre ayrılmış kitapçıklar kapalı zarf içerisinde ve zarflarda kapalı ve kilitli sınav kutularında saklanır.	Kapalı ve Kilitli Sınav Evrak Kutusu (Soru ve Optik Okuyucular)
Sınavın başlatılması ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü İlgili Gözetmenler	✓ Hazırlanan soru kitapçıkları sınavdan bir saat önce görevliler tarafından sınavın yapılacağı sınav salonuna getirilir. ✓ Sınav sonunda görevliler tarafından kapatılarak Komisyon Başkanına teslim edilir.	Kapalı ve Kilitli Sınav Evrak Kutusu
Sınav sonuçlarının onaylanması ve ilanı ↓	Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Aday Memur sınav sonuçları Komisyon Başkanı tarafından onaylanarak Personel Daire Başkanlığına iletilir. ✓ Sınav sonuçları web üzerinden ilan edilir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Web duyurular (personel@iuc.edu.tr)
Hazırlayıcı Eğitim ve Staj ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Aday Memurların Hazırlayıcı Eğitim Sınavları aynı yöntem ile yapılır. ✓ Staj eğitimi de 2 aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır ✓ Her iki eğitimden ve staj değerlendirmesinden başarılı olan adayların adaylıkları kaldırılır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN

ONAYLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ADAY MEMUR EĞİTİM VE SINAV İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI ŞEMASI



Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
311.7.2AŞ	18.01.2021	00	00.00.0000	4 / 4

Aday Memurların Yemin Merasimi ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Adaylığı kaldırılan memurlara yemin töreni düzenleneceği ilgili birimlere tamim yapılır. ✓ Belirlenen gün ve saatte aday memurlara yemin ettirilir ✓ Yemin belgeleri imzalatılarak personelin özlük dosyasına gönderilir	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Aday Memur Yemin Belgesi
Aday Memurların Asalet Tasdiklerinin yapılması ↓	Personel Daire Başkanlığı	✓ Adaylığı sona eren memurların asil memurluğa geçiş işlemleri başlatılır. ✓ Rektörlük oluru ile Asalet Tasdik Onayı alınır.	Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)
Aday Memur evraklarının arşivlenmesi ↓	Personel Daire Başkanlığı Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü	✓ Aday Memurların işlemlerine ilişkin tüm belgelerin bir nüshası özlük dosyasında muhafaza edilir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Devlet Hizmet Arşivleri Hakkında Yönetmelik
Aday Memur Eğitim ve Sınav İşlemleri İş Akış sürecinin sonlandırılması ↓			

Mevzuat: **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**'nun 54, 55, 56, 57 ve 58. Maddeleri, **Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik**

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN

ONAYLAYAN

Kemal KAHRAMAN
Personel Daire Başkanı

Doç. Dr. Aysun YILMAZ
Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Erol İNCE
Rektör Yardımcısı
Kalite Yönetim Temsilcisi

ELEKTRONİK NÜSHADIR. BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.