



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.42
30.11.2017

Sayfa No
1/3

| | | |
|----------------|--|----------|
| Sürecin Tanımı | Hizmet İçi Eğitim İşlemleri | Süreç No |
| Süreç Sahibi | 3 Personel Daire Başkanlığı Organizasyon ve Metot Şube Müdürlüğü | 08.01.42 |

Sürecin Amacı

Personelimizin adaylık süresince ve memuriyetinde gelişimini sağlamak amacı güderek eğitime tabi tutulması.

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| | 1 | Süreç Girdileri | Süreç Çıktıları | 2 | |
| | | <ul style="list-style-type: none">Kurum YazılarıEğitim TalepleriAday Memurlar | <ul style="list-style-type: none">Üst yazışmalar | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|---|
| Süreç Performans Göstergeleri | | | | 4 |
| | | <ul style="list-style-type: none">Başvuru sayısıİşlem süresi | | |

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

| | | |
|-----------------------|------------|---|
| Kullanılan Dokümanlar | | 5 |
| Doküman Tanımı | Doküman No | |

- Kurum üst yazısı

| | | |
|----------------------|--|---|
| Kullanılan Kaynaklar | | 6 |
|----------------------|--|---|

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

| | | | |
|---------------|-----------------------|---------------|--|
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter/ Rektör Yardımcısı/ Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.42

30.11.2017

Sayfa No

2/3

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|---------|--|---------|
| | <p style="text-align: center;">ADAY MEMURLARIN HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ</p> <p style="text-align: center;">Ataması yapılan aday memurların tümünün ataması tamamlandıktan sonra aday memurlar için yapılacak hizmet içi eğitim programının hazırlanması (Ders programı, eğitimi başlayacağı tarih, yer ve ders verecek öğretim üyelerinin belirlenmesi)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Rektör veya görevlendireceği bir yardımcısının başkanlığında Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanının bulunduğu Sınav Kurulunun oluşturulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hazırlanan programın Rektör onayına sunulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Rektör onayı alındıktan sonra aday memurların atamalarının yapıldığı birimlere duyuru yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hizmet içi eğitimin başlaması ve gerekli ders dokümanının ilgililere dağıtılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sınav Kurulu tarafından sınav tarihinin belirlenmesi ve ilgili birimlere sınava davet yazısının yazılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Komisyon tarafından sınavın yapılması ve değerlendirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sınav sonuçlarının ilan edilmesi</p> | |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|-----------------------|---------------|--|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter/ Rektör Yardımcısı/ Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.42
30.11.2017

Sayfa No
3/3

İdari Personele Verilen Kişisel Gelişim Eğitimleri

- *Diksiyon ve Güzel Konuşma
- *Protokol Eğitimi
- *Kurum Kültürü

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|-----------------------|---------------|--|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter/ Rektör Yardımcısı/ Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |