



HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Zaman, Memnuniyet	Performans Göstergesi	Cevaplandırma Zamanı, Anket	Performans Hedefi	%80	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
		F.N.	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	
1	Hizmet içi Eğitim Taleplerinin alınması						
2	Eğitim Talepleri Değerlendirilmesi	1	Her yıl Kasım ayının ilk haftası tüm birimlere eğitim ihtiyaç analizi uygulanır. Bunun yanı sıra yıl içerisinde birimlerden ihtiyaç duydukları konularda eğitim talepleri alınır.	İnsan Kaynakları Personel Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Eğitim İhtiyaç Analizi Eğitim Talep Formu	Kalem Şube Müdürü	
3	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	2	Her yıl Aralık ayında Eğitim İhtiyaç analizi sonuçları ve birimlerden gelen eğitim talepleri değerlendirilir.	İnsan Kaynakları Personel Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Eğitim İhtiyaç Analizi Eğitim Talep Formu	Şube Müdürü	
	Onaylandı mı?	3	Çalışanların mesleki ve kişisel gelişimleri açısından öncelikler ve eğitimi talep eden kişi sayısı göz önünde bulundurularak yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlanır. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından onaylanan Eğitim Planı Başkanlık Makamına sunulur.	Eğitim Talepleri, Analiz Sonuçları	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	Şube Müdürü Daire Başkanı	
4	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı Duyurulur	4	Onaylanan Yıllık Eğitim Planı Otomasyon üzerinden ve Yazı ile tüm Birimlere duyurulur.		İç Yazışma	Şube Müdürü Kalem	
5	Eğitim Hazırlığı	5	Eğitim Planına göre Eğitimin planlandığı tarihten 2 hafta önce Eğitim hazırlığı başlatılır, Eğitime katılacak personeller belirlenir. Eğer Eğitim İçin Hizmet Alımı yapılacaksa; satınalma süreci başlatılır.	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	Katılımcı Listesi	Şube Müdürü Kalem	
	Hizmet Alımı Yapılacak mı?						
	Evet						
	Satınalma Süreci						
	Hayır						
6	Eğitim Yeri ve Ekipman Hazırlığı	6	Eğitimin yapılacağı yer ve eğitim için ekipmanlar belirlenir. Eğitime katılacak personellere tarih, yer, zaman bilgisi verilir.	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı	Eğitim Duyurusu	Şube Müdürü Kalem	



HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Zaman, Memnuniyet	Performans Göstergesi	Cevaplandırma Zamanı, Anket	Performans Hedefi	%80	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
<pre>graph TD; 7((7)) --> B7[Eğitimin gerçekleştirilmesi]; B7 --> 8((8)); 8 --> B8[Eğitimin Değerlendirilmesi]; B8 --> 9((9)); 9 --> B9[Sertifikasyon];</pre>	F.N.	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular		
	7	Eğitim gerçekleştirilir. Katılımcılardan eğitime katıldıklarına dair imza alınır.		Eğitim Katılım Formu	Şube Müdürü		
	8	Eğitim sonunda katılımcılara eğitim değerlendirme anketi uygulanarak eğitimin etkinliği ölçülür.		Eğitim Değerlendirme Anketi	Şube Müdürü		
	9	Sertifikalar katılımcılara dağıtılır.		Eğitim Sertifikası	Şube Müdürü		