

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman Kodu	PR-011
		Yayınlanma Tarihi	23.01.2017
		Revizyon No/Tarih	2/26.10.2023
		Sayfa	1/2

1. AMAÇ

MCBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü çalışanlarının sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin öneminin ve amaca uygunluğu konusunda farkındalık yaratmak, bu husustaki etkinlikleri planlamak, uygulamak ve değerlendirmek MCBÜ Personel Daire Başkanlığının temel görevleri arasındadır. Enstitümüz, uygulamaya koyduğu Kalite Yönetim Sistemi ve dokümantasyon ile kalitenin sürekli iyileştirilmesi konusunda hizmet içi eğitimler yapmak, personelin Kalite ve Kalite Yönetim Sistemleri kavramları konusunda bilgi derinliğinin artırılması yönünde eğitimler düzenlemek konusunda sorumluluğu mevcuttur. Bu eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi kapsamında bu prosedür hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, MCBÜ LEE'de görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsar.

3. TANIMLAR

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

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından MCBÜ LEE Müdürü ve Birim Kalite Yönetim Koordinatörü sorumludur. Uygulamaya yönelik tüm sorumluluklar İA-041 Hizmet İçi Eğitim Planlama, Uygulama ve Değerlendirme İş Akışı'nda tanımlanmıştır.

5. UYGULAMA

5.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

MCBÜ LEE çalışanı olan herkes eğitim talebinde bulunabilir. Eğitim talepleri FR-093 Hizmet İçi Eğitim Talep Formu 'nu doldurarak Birim Kalite Yönetim Koordinatörüne teslim eder. Kalite Yönetim Temsilcisi uygun gördüğü takdirde form onay için Enstitü Müdür 'üne sunulur. Enstitü Müdürü'nün onayı ile söz konusu eğitim yıllık eğitim planına eklenir (Bkz: FR-094 Yıllık Hizmet İçi Eğitim Plan Formu).

Eğitimler yıllık bazda hazırlanmakla birlikte, Enstitü Müdürü ve Birim Kalite Yönetim Koordinatörü uygun gördüğü takdirde yıl içinde dilediklerinde Plan Dışı Hizmet İçi Eğitim Planlayarak takvime ekleyebilirler

5.2. Planlı Eğitimlerin Uygulanması ve Değerlendirilmesi

Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planında yer alan eğitimler tarih sırasıyla gerçekleştirilir. FR-079 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu tüm katılımcılar tarafından imzalanarak arşivlenmelidir. Eğitim sonunda tüm katılımcıların Eğitimi Değerlendirmeleri için FR-095 Hizmet İçi Eğitimi ve Eğitimciyi Değerlendirme Formu dağıtılarak doldurulması talep edilir. Eğitim

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	Doküman Kodu	PR-011
		Yayınlanma Tarihi	23.01.2017
		Revizyon No/Tarih	2/26.10.2023
		Sayfa	2/2

sonuçları Birim Kalite Yönetim Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Eğitimin hedefe ulaşması için ortalama değerlendirme puanının 3'ün üzerinde olması istenir.

5.3. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, yeni bir üst yazı ile birimlere bilgi verilir.

5.4. Eğitimi Ücreti

Eğitimcilerle ders ücreti verilmesi için Genel Sekreterliğe yazı yazılır.

5.5. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

Eğitim kayıtlarının saklanması Birim Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- İA-041 Hizmet İçi Eğitim Planlama, Uygulama ve Değerlendirme İş Akışı
- FR-079 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu
- FR-093 Hizmet İçi Eğitim Talep Formu
- FR-094 Hizmet İçi Eğitim Memnuniyet Değerlendirme Raporu
- FR-095 Hizmet İçi Eğitimi ve Eğitimi Değerlendirme Formu