



MARMARA  
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı  
Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü Görev Tanımları



**Görev ve Sorumlulukları**

- Astlara görev dağıtımının yapılması, astların oluşturduğu evrakların paraflanması,
- Eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla yıl sonunda birimlere yazı yazarak eğitim konu tekliflerini bildirmelerinin istenmesi,
- Taleplerin değerlendirilerek yıllık eğitim planının onaya sunulması,
- Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıların hazırlanması,
- Eğitimden eğitim programlarının ve içeriklerinin alınarak onaylanması,
- Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlanması,
- Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin edilmesi,
- Eğitimlere katılacak personeli saptamak, duyuru yapmak ve gerekiyorsa katılımcıların gruplandırılması,
- Eğitimden eğitimden 1 gün önce göndermek üzere Photoshopta hatırlatma bilgi notu hazırlanması,
- Eğitim başlangıç sunumu ve takdim metninin hazırlanması,
- Eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve yapılan hizmet içi eğitimlerin verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak adına katılımcılara anket uygulanması ,
- Eğitimle ilgili anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve yüzde grafiklerinin çıkarılması,
- Eğitim sonunda ölçme ve değerlendirmeler yaparak katılanların başarılarını değerlendirilmesi,
- Hizmet içi eğitim programlarına katılanlar için katılım ve başarı belgeleri ile sertifikaların hazırlanması, katılımcılara ulaştırılmasının sağlanması,
- Eğitimler sonunda Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve Genel Sekreterliğe sunulması,
- Yıllar itibarıyla gerçekleştirilen eğitimler ile ilgili bilgi ve istatistiksel verilerin arşivlenmesi,
- Değerlendirme ve izleme sonuçları ile yenilik ve gelişmelerden yararlanarak, hizmet içi eğitim çalışmalarını geliştirilmesi,
- Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirleyerek eğitimlerden haberdar olmalarının sağlanması,
- Aday memurların Temel Eğitim programında görevli eğitimcilerin görevlendirme yazısı ve diğer konular ile ilgili yazıların hazırlanması,
- Aday Memur Temel Eğitim Sınav Soru Kitapçığı Bölümlerinin Hazırlanması,
- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ edilmesi,
- Aday Memur Temel Eğitimlerini uygulamak sonunda aday memur sınavını yapılması,
- Aday Memur Sınav Sonuçlarının değerlendirilerek birim web sayfasında duyurulması,
- Hizmet içi Eğitimle ilgili duyuru - etkinliklerin haberleştirilmesi ve konuyla ilgili Photoshopta görsel hazırlanması,
- Personel Daire Başkanlığının web sayfasında düzenlenen eğitim video/materyallerini ekleyerek web sayfasının güncel kalmasının sağlanması,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına üst yazı yazarak yapılan eğitimlerin /Sms/E-posta /Sosyal medya ve Üniversitemiz Web Sayfasında duyurulması için ilgili formları düzenlenerek gönderilmesi,

- Genişletilmiş Koordinasyon Toplantısı ve plansız toplantılar için gerekli organizasyonun yapılması,
- Eğitimlerde görev alan eğitimcilerle Rektör imzalı teşekkür belgesi vermek için liste oluşturarak takdim için gerekli hazırlıkların yapılması,
- Uygulanmakta olan eğitim programlarını günün ihtiyaçlarına göre güncellenmesi,
- Yüz yüze halinde eğitimlerin yapılamadığı durumlarda gerekli eğitim ve bilgilendirmelerin aksamaması amacıyla eğitim organizasyonunu yaparak Ues/Cbiko üzerinden eğitimleri gerçekleştirmek için gerekli işlemlerin yapılması,
- Haftalık yapılan faaliyetlerin listesinin tutulması,
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırma yapılması,
- Arşivleme ve yeni dosyaların açılmasıyla ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlanması,
- Zorunlu haller dışında yazışmaların KEP üzerinden yapılmasına dikkat edilmesi,
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve CİMER tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerini cevaplamak
- Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zamanda iş ve işlemlerini takip etmek,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevlerin yapılması