

HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI YILLIK VE ÖĞRETİM PROGRAMI

Doç. Dr. Haydar TAYMAZ

Bir kurumda hizmet içi eğitim etkinliklerinin beklenen yararları sağlayabilmesi için planlı yapılması zorunludur. Kurumun üretim planı yanısıra, eğitim etkinliklerinin de uzun süreli bir planının bulunması, bu planın yıllara akışını gösteren programlara ayrılması gerekir. Uzun süreli plan, genelde beş veya daha fazla yılda yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerini içerir. Kısa süreli eğitim planı dört yıl veya daha az süreli olarak hazırlanır. Bu planlar yapılacak hizmet içi eğitimin genel amaçlarını, program türlerini, zaman ve sürelerini, bütçelerini ayrıca koordinasyon ve kontrol süreçlerini kapsar. Örgütün yapısındaki gelişmeleri de içerecek olan hizmet içi eğitim planının, kurumun uzun süreli insangücü planlamasının ve politikasının etkisinde kalması doğaldır. Bu nedenle hizmet içi eğitim uzmanı veya yöneticisi örgütün diğer birimleri ve yönetimi ile yakın bir işbirliği içinde bulunmalıdır.

Hizmet İçi Eğitim Planı

Bir kurumun uzun süreli hizmet içi eğitim etkinliklerini kapsayan tasarımıdır. Plan süresi genelde beş yıl veya katları olarak alınır ve takvim yılları ile belirlenir. Uzun süreli hizmet içi eğitim planları aşağıdaki kısımlardan oluşturulur:

I. HİZMET İÇİ EĞİTİM AMAÇLARI

Plan dönemi içinde ulaşılması öngörülen hedefler, elde edilmesi istenilen eğitsel sonuçlardır. Amaçlar maddeler halinde iki grupta sıralanabilir.

1. **Genel Amaçlar**: Kurumun plan döneminde hizmet içi eğitim yolu ile ulaşmayı beklediği hedeflerdir. Genel amaç, daha çok kurumda verimliliği artırmayı ve personel arasında ilişkilerin geliştirilmesini öngörür.

2. **Özel Amaçlar**: Kurumda uygulanacak çeşitli hizmet içi eğitim programları için saptanan hedeflerdir. Hizmet içi eğitim yolu ile sağlanacak kurumsal ve bireysel yararlar, bunlara ulaşmak üzere eğitim programlarına katılacak personelin davranışlarında oluşturulacak değişiklikleri kapsar.

II. KURUMDA UYGULANACAK HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARININ TÜRLERİ

Amaçlara ulaşmak üzere personel için hazırlanması gereken, kurum içi ve kurum dışı, iş başı ve iş dışı hizmet içi eğitim program türleri genel olarak beş kısma ayrılır. Başlıcaları,

1. **Kuruma Yeni Giren Personel İçin Hazırlanan Programlar**: Maaş veya ücret karşılığı göreve başlayacak olan personelle uygulanacak hizmet içi eğitim programları olup aşağıdaki isimlerden biri verilir.

- Adaylık Eğitimi
- Alıştırma Eğitimi
- Hazırlık Eğitimi
- İşe Yönelme Eğitimi
- Oryantasyon Eğitimi
- Stajyerlik Eğitimi
- Temel Eğitim
- Uyarılma Eğitimi
- Yönlendirme Eğitimi

Ayrıca hizmet içi eğitimin yapıldığı alan veya katılacak personelin görev adları ile düzenlenen programlar çok çeşitlidir. Örneğin, Sekreterlik, muhasebe, elektrik teknisyenleri, operatör eğitimi programları gibi.

2. **Çalışmakta Olan Personel İçin Hazırlanan Programlar**: Kurumda görev almış ve çalışan personeli hizmet içinde yetiştirmek üzere uygulanan programlardır. Görev adı veya aşağıdaki isimlerden biri kullanılarak düzenlenir.

Bilgi Tazeleme Eğitimi
 Değişikliklere Uyarlama Eğitimi
 Meslekte Geliştirme Eğitimi
 Tekrarlama Eğitimi
 Verimliliği Artırma Eğitimi
 Yeniliklere Uyarlama Eğitimi

3. Görev Değişikliği Yapacak Personel İçin Hazırlanan Programlar : Kurumun örgüt yapısındaki kadrolama gereği, işi ni değiştirmesi gereken personelin yeni görevinin gerektirdiği yeterlikleri kazanması için uygulanan programlardır. Personelin hazırlandığı görev alanı veya ünvanları yanısıra aşağıdaki isimlerle düzenlenir.

İhtisas Eğitimi
 İleri Eğitim
 Meslek Eğitimi

4. Üst Kademelere Yükseltilecek Personel İçin Hazırlanan Programlar : Kurum örgütünün kadrolama ve personelin yükselme gereksinmesini karşılamak üzere hazırlanan hizmet içi eğitim programlarıdır. Bu programlara genellikle personelin hazırlandığı alan ve düzeyi tanımlayan isimler verilir.

İlk Kademe Yöneticiler Eğitimi
 Orta Kademe Yöneticiler Eğitimi
 Üst Kademe Yöneticiler Eğitimi
 Deneticiler - Müfettiş - Eğitimi

5. Özel İhtisas veya Yabancı Dil Öğrenimi Görecek Personel İçin Hazırlanan Programlar : Kurumda özel hizmetler için personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere uygulanan veya personelinin katılmasını sağladığı yurt içi, yurt dışı özel eğitim, yabancı dil kurs ve programlarıdır.

III. KURUMDA GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİKLERİ

Kurumun merkez ve varsa taşra birimlerinde çalışan personelin niteliklerini belirleyen, hizmet içi eğitimin planlanmasında yararlanılabilecek verilerdir. Örgüt yapısının tümünde ve alt sistemlerinde görevli personeli tanıtıcı veriler ayrı ayrı çizelgelere gösterilir.

1. **Personelin Kadro Unvanlarına Göre :**
 - a. Cinsiyetleri
 - b. Öğrenim Durumları
 - c. Yaş Grupları
 - d. Meslek Kademeleri
 - e. Buldukları Görevdeki Kademeleri
2. **Personelin Daha Önce Katıldıkları Hizmet İçi Eğitim Programları.**
3. **Plan Dönemi İçinde Beklenen Personel Hareketliliği,**
 - a. Yeni Alınacaklar
 - b. Yer Değiştirecekler
 - c. Yüksелеcekler
 - d. Ayrılacaklar

IV. KURUMUN HİZMET İÇİ EĞİTİM OLANAKLARI

Kurumun plan dönemi içinde hizmet içi eğitim etkinliklerinde yararlanmak üzere merkez ve taşra birimlerinde sahip olduğu ve sağlayabileceği olanaklardır. Başlıcaları,

1. Eğitim merkezleri, dershaneler, laboratuvarlar, atelyeler, yemekhane, yatakhane, çalışma ve dinlenme yerleri ile kapasiteleri.

2. Geçici olarak yararlanılabilecek tesisler, kullanılabileceği zaman ve süreler ile kapasiteleri.

3. Kurum içinden sağlanabilecek eğitici personelin nitelik ve sayıları ile yararlanılabilecek zaman ve süreler.

4. Kurum dışında işbirliği yapılabilecek kuruluşlar, yararlanılabilecek insan ve madde kaynakları.

5. Plan dönemi içinde hizmet içi eğitim etkinliklerinde sarf edilebilecek para miktarı ile sağlama şekli.

V. Bir Önceki Plan Döneminde Uygulanan Hizmet İçi Eğitim Programları

Kurumda üretim etkinliklerinde olduğu gibi hizmet içi eğitimde de süreklilik ilkesine uyulması gerekir. Bu nedenle bir önceki plan döneminde uygulanan eğitim programları hakkında aşağıdaki veriler sağlanır ve çizelgelerde gösterilir.

1. Uygulanan Hizmet içi eğitim programlarının türleri ve sayıları
2. Programların uygulandığı yer, zaman ve süreler
3. Programlara katılanların görev ünvanları ve sayıları

VI. UYGULANACAK HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI VE YETİŞTİRİLECEK PERSONELİN DURUMU

Plan süresi içinde kurumun merkez ve taşra birimlerinde görevli personel için uygulanacak hizmet içi eğitim programları ile bu programlara katılacak personelin saptanmasıdır. Örgütün tümü, merkez ve taşra alt sistemleri için ayrı ayrı çizelgeler hazırlanabilir.

1. Uygulanacak Hizmet İçi Eğitim, Programlarının;
 - a. Türü
 - b. Yeri
 - c. Zamanı
 - d. Süresi
2. Hizmet İçi Eğitim Programlarına Katılacak Personelin;
 - a. Görevleri
 - b. Sayıları

VII. HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜTÇESİ

Plan döneminde belirlenen hizmet içi eğitim programlarının uygulanması için yapılacak harcamaların saptanmasıdır. Kurumun yatırım harcamaları ile sağlanacak sabit, taşınmaz mal varlıklarının kullanılma süresi normalde yirmi yıl, taşınabilen ve hareketli demirbaşların kullanılma süresi on yıl olarak kabul edilebilir. Ayrıca taşınır ve taşınmaz mal varlıkları için her yıl gereksinmeye göre bakım ve onarım giderleri bütçeye konulur. Hizmet içi eğitim bütçesinde de üç harcama türü vardır.

1. **Cari Harcamalar:** Hizmet içi eğitim programları için toplam plan süresince, yetiştirilecek personel ile öğreticilerin yolluk, yövmiye, ders ücretleri, kırtasiye, sosyal etkinlikler, taşıma, yayın ve ağırlama giderleridir.

2. **Yatırım Harcamaları:** Plan döneminde hizmet içi eğitim etkinliklerinde kullanılmak üzere inşa edilen veya satın alınan bina, öğretim araçları ve diğer demirbaşlar için yapılan harcamalardır.

3. **Transfer Harcamaları:** Plan döneminde yurt içinde ve dışında öğrenim görececek personele verilecek burslar, kurum ve iş dışında yapılacak hizmet içi eğitim için işbirliği yapılan kurumlara yapılacak ödemeler ve aktarmalardır.

HİZMET İÇİ EĞİTİM YILLIK PROGRAMI

Kurumda hazırlanan uzun süreli hizmet içi eğitim planının bir takvim yılı içinde uygulanabilecek etkinlikleri içeren tasarımıdır. Kurumun yıllık hizmet içi eğitim programı, eğitim programlarının öncelik derecelerini, eğitilecek personeli, uygulanacak eğitim türünü, teknikleri, eğitimin yer, zaman, süresi ve değerlendirme sürecini içerir.

Kurumlarda genellikle yıllık hizmet içi eğitim planı adı altında programlar yapılır. Bu tür uygulamada en önemli etken, bütçelerin çoğunlukla yıllık olarak düzenlenmesi ve hizmet içi eğitim planlarının kurum bütçesi ile yakından ilişkili olmasıdır.

Yıllık hizmet içi eğitim programı, planın öngördüğü hedeflere ulaşmak üzere bir yılda uygulanacak hizmet içi eğitim etkinlikleri ile ilgili olarak aşağıdaki hususları kapsar.

I. TAKVİM YILINDA UYGULANACAK HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI VE YETİŞTİRİLECEK PERSONEL

Planda yer alan, kurumda göreve yeni başlayan, çalışmakta olan, görev değişikliği yapacak, üst kademelere yükselecek ve özel olarak yetiştirilecek personel için uygulanacak programlarla ilgili aşağıdaki bilgiler çizelgelerde gösterilir.

1. Programın Adı ve Türü
2. Açılacağı Yer

3. Zamanı — Başlangıç ve Bitiş Tarihleri —
4. Süresi — Gün ve Saat —
5. Katılacak Personel — Görevleri ve Sayıları —

II. TAKVİM YILINDA HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜTÇESİ

Planda yapılması öngörülen ve yıllık programda yer alan hizmet içi eğitim programlarının kurum bütçesinden karşılanacak gider türlerine göre belirlenir. Kolaylıkla görülebilmesi için aşağıdaki bilgiler çizelgelere işlenir.

1. Programın Adı ve Türü
2. Uygulanacağı Yer ve zaman
3. Katılacak Personel ve Sayısı
4. Cari Harcamalar
 - a. Yolluk ve yövmiyeler
 - b. Ders ücretleri
 - c. Kırtasiye ve Malzeme Giderleri
 - d. Ağırılama Giderleri
5. Yatırım Harcamaları
 - a. Sabit Tesisler ve Onarımları
 - b. Demirbaşlar
6. Transfer Harcamaları
 - a. Burslar
 - b. İşbirliği Yapılan Kuruluşlara Ödemeler
7. Diğer Giderler

Hazırlanan çizelgelerde her yatay ve dik kolondaki gider toplamları alındığında, takvim yılında her program için ve her harcama türündeki giderler ile genel toplamları kolaylıkla görülebilir.

III. YILLIK HİZMET İÇİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİ ÇİZELGESİ

Kurumlarda bir takvim yılında uygulanacak hizmet içi eğitim programlarının tür, yeri, zaman ve sürelerini toplu olarak görebilmek için çizelge hazırlanır. Bu çizelgede,

1. Yatay kolonun başında, hizmet içi eğitim programlarına sıra numarası verilerek tür ve yerleri yazılır.

2. Dik kolonların başlarına yılın oniki ayı ve her aylık süre dörder haftaya bölünerek, aylar isimleri ve haftalar numaraları ile yazılır.

3. Çizelge üzerinde yatay kolondaki her hizmet içi eğitim programının, dik kolonda hangi aylarda ve haftalarda yapılacağı işaretlenir. İşaretlenen yerler renkli kalemlemlerle taranarak veya kapatılarak daha net görülmesi sağlanır.

IV. HİZMET İÇİ EĞİTİM UYGULAMA PROGRAMI

Kurum personelini yetiştirmek üzere bir takvim yılında gerçekleştirilecek her hizmet içi eğitim etkinliği için ayrı ayrı uygulama programları hazırlanır. Bir uygulama programında aşağıdaki kısımlar yer alır.

1. Başlık Kısmı :

Hizmet İçi Eğitim Programının

Adı ve Türü

Yapılacağı Yer

Zamanı — Başlama ve Bitirme Tarihleri —

Süresi — Gün ve Saatler —

Yöneticisi — Yürütücüsü —

Koordinatörü

2. Programın Amaçları :

Genel Amaçları

Özel Amaçları

3. Katılacak Personel :

İsimleri — Adı ve Soyadı —

İş Adresleri

4. Program Uygulama Çizelgesi :

Günler — Tarihler —

Saatler

Konular ve Etkinlikler

Öğreticiler
Açıklama

5. Program Uygulama Yönergesi :

Uygulamaya ilişkin açıklama
Uyulacak Genel Kurallar
Program Süresince Etkinlikler
Değerlendirmeler ve Yapılaşları
Katılanlara Verilecek Belgeler
Sonucun Raporlanması

Hizmet İçi Eğitimde Öğretim Programı

Bir öğretim programı, personelin davranışlarında istenilen değişikliği meydana getirmek üzere yapılacak etkinliklerin tümünü kapsamına alır. Hizmet içi eğitimde öğretim programları hazırlanırken ilk aşamada, yetiştirilecek personelin iş veya görevi tanımlanır. İkinci aşamada, programın amaçları ayrıntılı olarak saptanır. Üçüncü aşamada, iş veya görev analizi yolu ile kazandırılması gereken bilgi, beceri ve tutumla ilgili öğretim elemanları belirlenir. Dördüncü aşamada, öğretim programının konuları sıralanır ve uygulama çizelgesi hazırlanır. Son aşamada, öğretim programı uygulama yönergesi geliştirilir. Sıralanan aşamalarla hazırlanan — hizmet içi eğitim uzmanı yetiştirme programı — örnek olarak alınmıştır.

**Hizmet İçi Eğitim Uzmanı
Yetiştirme Semineri Programı**

Düzenleyen Kurum :
Seminerin Yeri :
Yapılacağı Tarih :
Program Yöneticisi :

Bu program, kurumda ilk kademe yöneticisi olarak görev yapan, yönetim ve davranış bilimlerinde gerekli bilgi, beceri ve tutum kazandığı kabul edilen personelin, görev değişikliği ile, hizmet içi eğitim uzmanı olarak yetiştirilmesi için hazırlanmıştır.

Hizmet İçi Uzmanının Görev Tanımı :

Kurumda hizmet içi eğitim etkinliklerinden sorumlu olan uzman, kurumun amaç ve politikasına uygun olarak, personelin hizmet içinde yetiştirilmesi için gerekli çalışmaları aşağıda belirlenen sıra ile yapar.

Hizmet İçi Eğitim İhtiyacının Saptanması : Kurumun uzun ve kısa süreli plan hedeflerini gerçekleştirmek üzere var olan ve gelecekte gerekli olacak insangücü nicelik ve niteliklerini saptama, personelde var olan ve aranılan yeterlikler arasındaki farkları belirleme, bu farkları eğitim gereksinmesi olarak ortaya koyma ve raporlamadır.

Eğitim Plan ve Programların Hazırlanması : Hizmet içi eğitim plan ve programları ile bütçesini hazırlamak üzere gerekli verileri toplama, uzun ve kısa süreli yetiştirme ile yıllık programlarını hazırlama, cari, yatırım ve transfer harcamaları kapsayan bütçeyi tasarlama ve kaynakları belirlemedir.

Öğretim Programlarının Hazırlanması : Çeşitli alan ve kademelerde çalışan personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını karşılamak üzere iş veya görevlerin kapsamını belirleme, tanımlama, amaçlarını saptama, davranış değişikliği için gerekli olan bilgi, beceri ve tutumlardan oluşan öğretim elemanlarını ortaya koymadır. Bu aşamada uzman, eğitilecek birimlerle işbirliği yaparak olanaklarından yararlanma, gerekli verileri ve katkıları sağlama, katılacakları belirleme, duyurma ve çağrıda bulunma çalışmalarını yürütür.

Öğretim Programlarının Uygulanması : Eğitim planına uygun olarak hazırlanan öğretim programının yürütülmesi için gerekli personel, yer, araç ve parasal kaynakları sağlama, uygulanmasına başlatma, kurum içinde eğitimle ilgili dayanışmayı yönetme, ön ve ara ölçme ve değerlendirmeleri yapma, yetiştirilmekte olan personelin moralini yükseltme, devam ve çalışmalarını sağlama, program uygulaması ile ilgili kaynakları çoğaltma ve dağıtmadır.

Hizmet İçi Eğitimin Değerlendirilmesi : Yetiştirilen personelin başarılarını ölçme, değerlendirme, gelişmelerini saptama, kazandıkları yeterlilikleri ve oluşan davranış değişikliklerini belirlemedir. Eğitim plan ve programları hakkında yetiştirilen

ve diğer ilgili personelin görüşlerini saptama, hizmet içi eğitim plan ve programlarının amaçlarına ulaşma derecesini belirleme, eksiklik ve hataları ortaya koyma, eğitim planının geliştirilmesi için önlemler alma ve değişiklikleri düzenlemedir. Öğrenim belgelerini hazırlama, programın sonunda toplantılar düzenleme, sonuçları kayıtlara geçirme ve raporlamadır.

Hizmet içi eğitim uzmanı sıralanan görevleri yerine getirirken ilgili yazılı kaynaklardan yararlanır. Ayrıca öğretimde kullanılacak ders araçları ile kurumdaki üretim araçlarından da yararlanması beklenir.

Hizmet içi eğitim uzmanı, kurumda orta kademedeki bir yöneticinin yasal yetkilerini kullanır. Kurum içinde gözlemler, ilgililerle görüşmeler, incelemeler yapmaya, hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamaya ve planlamaya, uygulamaya ve değerlendirmeye yetkilidir. Biriminde ve yanında çalışan personel arasında iş bölümü yapar görevlendirir ve çalışmalarını izler. Bu yetkileri kullanırken, gerektirdiği sorumlulukları da taşır. Hizmet içi eğitim uzmanı yaptığı çalışmalarda üst kademesindeki yöneticiye karşı sorumludur.

Hizmet içi eğitim uzmanı kurumda orta kademe yöneticisi statüsünde görev yapar. Ancak çalışma saatleri normal mesainin dışına çıkabilir. Özellikle vardiye sistemi uygulanan bir kurumda hizmet içi eğitim uzmanı zaman zaman kurumun tüm çalışan personelinin izleme gereksinmesini duyacaktır. Ayrıca yapılacak hizmet içi eğitim etkinlikleri de mesai saatleri içinde veya dışında, kurum içinde veya dışında olabilecektir. Bu durumlarda çalışkan yer ve zamanı kurumdaki normal koşullardan farklı olacaktır.

Amaçlar

Hizmet içi eğitim uzmanı yetiştirme programının amaçları, yüksek öğrenim görmüş ve kurumda ilk kademe yöneticisi olarak çalışmakta, katılacağı seminerin sonunda hizmet içi eğitim uzmanı olarak görevlendirilecek personel için hazırlanmıştır. Hizmet içi eğitim uzmanı yetiştirme seminerine katılacak personelin kurumunu ve işleyişini bildiği, eğitim uzmanı olmayı istediği ve benimsediği, orta kademe yöneticisinde beklenen davranışları kazandığı kabul edilmiştir.

Kurumun çeşitli alan ve kademelerinde çalışan personelin hizmet içinde yetiştirilmesini sağlamak üzere görevlendirilecek olan hizmet içi eğitim uzmanları,

1. Hizmet içi eğitim tanımlar, ilke ve özelliklerini açıklar, yararlarını ve sınırlılıklarını sıralar.
2. Kurumun çeşitli alan ve kademelerindeki görevlerin tanımlamalarını ve analizlerini ilgililerle birlikte yapar.
3. Personelin hizmet içinde yetiştirilmesinin önem ve zorunluluğunu belirler ve açıklar.
4. Kurumda verimlilik ve etkinliğin artırılmasında hizmet içi eğitimi etkili bir araç olarak kullanır.
5. Hizmet içi eğitim etkinliklerinde grup içi ve çevre etkileşimi ile aralarındaki ilişkileri geliştirir.
6. Kurumda hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak üzere uygun teknikleri seçer ve uygular.
7. Kurumun kısa ve uzun vadeli hizmet içi eğitim plan ve yıllık programlarını hazırlar.
8. Eğitim plan ve yıllık programlarına uygun olarak çeşitli alan ve kademedeki personel için öğretim programlarını geliştirir.
9. Öğretim programlarının uygulanmasında gerekli olan insan ve madde kaynakları ile ortamı sağlar.
10. Hizmet içi eğitim programlarının uygulanışında gerektiğinde öğretici olarak görev yapar.
11. Hizmet içi eğitim programlarının etkinliklerini ve katılanların başarılarını değerlendirir.
12. Hizmet içi eğitim plan ve programlarının uygulama sonuçlarını rapor halinde sunar.

Hizmet İçi Eğitim Uzmanı Yetiştirme Programı İçin İş Analizi

Bir eğitim programının aralarında karşılıklı ilişkileri bulunan dört boyutu, amaçlar - Kapsam - Yöntemler - değerlendirilmedir. Amaçları saptanmış bir hizmet içi eğitim uzmanı yetiştir-

tirme program kapsamının iyi bir şekilde belirlenebilmesi için iş — görev — analizi aşağıdaki aşamalarla yapılır.

- Personelin yaptığı veya görev ünvanının saptanması.
- Personelin yaptığı işlerin alanlara veya bölümlere ayrıştırılması.
- Her alana giren işler veya görevlerin belirlenmesi.
- Her iş için işlem veya işlem basamaklarının sıralanması ve gerekli temel öğretim elemanları olan bilgi, beceri ve tutumla ilgili davranışların saptanmasıdır.

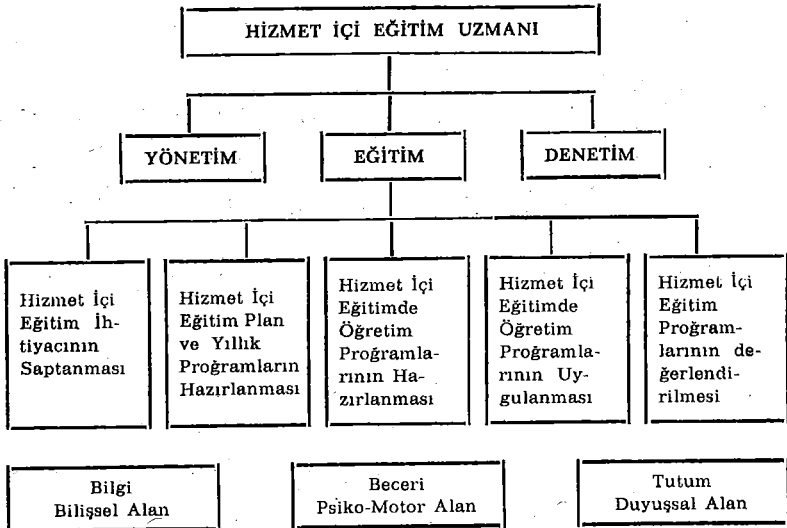
Hizmet içi eğitim uzmanının yapacağı işler analiz edilerek, kazandırılması beklenen bilgi ve beceriler, doğrudan yapacağı işlerle ilgili olarak saptanabilir. Ancak tutumla ilgili davranışlar, yalnız bir alandaki işle değil, tüm meslek yaşamı ve işleri ile ilgili olduğundan, uzmanın yetiştirilmesi sırasında her konunun işlenmesinde kazandırılmaya çalışılacaktır. Bu nedenle tutumla ilgili davranışlar ayrı bir liste haline getirilmiştir.

İş veya
Görev
Ünvanı

İş veya
Görev
Alanları

Alana
Giren
İşler
Veya
Görevler

İşlemler
veya Temel Öğretim Elemanları



Hizmet içi eğitim uzmanının yapacağı işler analiz edilerek, kazandırılması beklenen bilgi ve beceriler, doğrudan yapacağı işlerle ilgili olarak saptanabilir. Ancak tutumla ilgili davranışlar, yalnız bir alandaki işle değil, tüm meslek yaşamı ve işleri ile ilgili olduğundan, uzmanın yetiştirilmesi sırasında her konunun işlenmesinde kazandırılmaya çalışılacaktır. Bu nedenle tutumla ilgili davranışlar ayrı bir liste haline getirilmiştir.

İş veya Görev : Hizmet İçi Eğitim İhtiyacının Saptanması

Bilgi — Kavramlar —	Beceri — İşlemler —
Hizmet içi eğitim kavramı	Hizmet içi eğitimi tanımlamak
HİE ilkeleri ve özellikleri	HİE ilke ve özelliklerini açıklamak
HİE yararları ve sınırlılıkları	HİE yararları ve sınırlılıklarını saptamak
Hizmet içi eğitim ihtiyacı	HİE ihtiyacını formüleştirmek, açıklamak
HİE ihtiyacını saptama teknikleri ve uygulanması	HİE ihtiyacını saptama tekniklerini belirlemek, seçmek ve uygulamak
Kayıtların incelenmesi	Kayıt ve raporları incelemek
Toplantı düzenlenmesi	Grup toplantıları düzenlemek
Anket hazırlanması	Anket hazırlamak ve uygulamak
Görüşme yapılması	Görüşmeyi planlamak ve uygulamak
Gözlem yapılması	Gözlemi planlamak ve yapmak
Test uygulanması	Testleri hazırlamak ve uygulamak

İş veya Görev : Hizmet İçi Eğitim Plan ve Yıllık Programların Hazırlanması

Bilgi — Kavramlar —	Beceri — İşlemler —
Plan ve planlama kavramları	Uzun ve kısa süreli hizmet içi eğitim planlarını hazırlamak

Planlama yaklaşımları	Planlama yaklaşımlarını tanımlamak, en iyi yaklaşımı seçmek ve uygulamak
Hizmet içi eğitim türleri	HİE türlerini belirlemek, kullanma yer ve genel amaçlarını açıklamak
Hizmet içi eğitim hedefleri	HİE hedeflerini saptamak ve davranışı tanımlıyacak şekilde ifade etmek
Personel kayıtları	Personel ile ilgili kayıtları tutmak
Yıllık programlar	Plana uygun yıllık programları hazırlamak
Bütçe işleri	Uzun ve kısa süreli planlar ile yıllık programlar için bütçe hazırlamak

İş veya Görev : Hizmet İçi Eğitimde Öğretim Programlarının Uygulanması

Bilgi — Kavramlar —

Beceri — İşlemler —

Hizmet içi eğitimin amaçları	HİE amaçlarını tanımlamak
Amaçların sınıflandırılması	HİE amaçlarını alanlara göre aşamalı sınıflandırmak
İş — görev — tanımlanması	Kurumda bir iş veya görevi tanımlamak
İş — görev — analizi yapılması	Bir iş veya görevi analiz etmek
Öğretim programı kapsamının hazırlanması	Personelin yetiştirilmesi için uygulanacak öğretim programının konularını, personele kazandırılacak, bilgi, beceri ve tutum davranışlarını belirlemek.

Uygulama çizelgesinin hazırlanması	Hazırlanan öğretim programının uygulanacağı yer, zaman, süre, öğreticiler ve açıklamayı kapsayan çizelge hazırlamak ve çoğaltmak
Uygulama yönergesinin hazırlanması	Programın uygulama ilkelerini, uyulması gereken kuralları, program süresince yapılacak etkinlikleri saptamak
İş veya Görev: Hizmet İçi Değerlendirilmesi	Eğitimde Öğretim Programlarının
Bilgi — Kavramlar —	Beceri — İşlemler —
Programa katılacak personelin seçilmesi ve gruplandırılması	Personel kayıtlarını incelemek, ilgili birimlerle işbirliği yapmak, katılacak personeli niteliklerine göre gruplara ayırmak ve duyuruda bulunmak
Öğretici personelin seçilmesi ve görevlendirilmesi	Öğretici personeli bulmak, ilişki kurmak, gerekli açıklamalarda bulunmak, görevlendirme işlemlerini yapmak, ilk ve son test sorularını hazırlamak
Öğretim metotları	Öğretim metotlarının kullanma yerlerini belirlemek, uygun yöntem seçmek
Öğretim ortamı sağlanması	Öğretim yapılacak yeni hazırlamak, personelin yatma, yeme ve diğer gereksinmelerini karşılamak.
Ders araçlarının hazırlanması	Gerekli olan ders araçlarını kullanmaya elverişli halde bulundurmak
Öğretimin yürütülmesi	Öğretime zamanında başlatmak, uygulama yönergesine uygun biçimde öğretimin yapılmasını sağlamak ve izlemek

İş veya Görev : Hizmet İçi Eğitim Programlarının Değerlendirilmesi

Bilgi — Kavramlar —	Beceri — İşlemler —
Ölçme, değerlendirme kavram ve ilkeleri	Ölçme ve değerlendirme süreçlerini tanımlamak, ilkelerini saptamak
Ölçme araçları, hazırlanması	Ölçütleri saptamak ve ölçme araçlarını hazırlamak
İzleme teknikleri	Program uygulamasını planı izlemek, gözlem yapmak
Başarının değerlendirilmesi	Programın başlangıcında ön test, uygulanması sırasında ara test, bitiminde son test uygulamak, istatistik işlemleri yapmak, bulguları kıyaslamak ve yorumlamak
Programın değerlendirilmesi	Öğretim programı hakkında, katılanların, öğreticilerin ve diğer ilgililerin görüşlerini almak, verileri değerlendirmek
Belgelerin verilmesi	Program katılanlara başarı veya katılma belgelerini düzenlemek ve vermek
Sonucun raporlanması	Hizmet içi eğitim programı tamamlandığında yapılan çalışma ve sonuçlarını içeren raporu hazırlamak.

Tutum İle İlgili Davranışlar

Hizmet içi eğitim uzmanına, yukarıda yapılan iş — görev — analizi sonucu belirlenen bilgi ve beceriler yanısıra aşağıda yazılı iş alışkanlıkları da kazandırılacaktır.

Tutum — İş Alışkanlıkları —

1. Görevini benimseme, ilgi duyma, sevme, algılama
2. Düzenli, intizamlı, temiz, yerinde, sistemli çalışma
3. Azimli, gayretli, anlayışlı, dürüst, saygılı, kararlı olma

4. Koordineli çalışma, işbirliği içinde olumlu ilişkiler kurma
5. Sadık, sabırlı, ciddi, nazık, iyimser dengeli, olumlu olma
6. Ağırbaşlı, terbiyeli, sempatik, gülyüzlü, soğukkanlı olma
7. Sır saklama, güven sağlama, sorumluluk alma, yetki kullanma
8. Düzgün ve yerinde konuşma, dinleme, değer biçme, uyum sağlama
9. Yasalara uyma, kılık ve kıyafete, davranışlara özen gösterme
10. İşini kontrol etme, zamanı ve kendini sürekli değerlendirme
11. Büyüklere saygı, küçüklere sevgi duyma, görgü kurallarına uyma
12. İş hayatı ile özel hayatını ayırma, yeniliklere açık, araştırmacı olma

Uygulama Yönergesi

Hizmet içi eğitim uzmanı yetiştirme seminerinde aşağıda maddeler halinde yazılı hususlar göz önünde bulundurulacaktır.

1. Seminer uygulama çizelgesinde görüldüğü gibi, günde altı saat ve yirmibeş iş günü devam edecektir.
2. Seminerde konular, kurumun var olan durum ve sorunları ile ilişkili olarak işlenecektir.
4. Seminer programı için gerekli öğretim araçları ile öğretim ortamı zamanında hazırlanacaktır.
5. Seminere devam zorunludur. Programın beşte birine devam edemiyenler başarısız sayılacaklardır.
6. Seminerde başarının değerlendirilmesi, uygulamalar ve ölçme sonuçlarına göre yapılacaktır.
7. Seminer sonunda başarılı olanlara BAŞARI, olamayanlara KATILMA belgesi verilecektir.

8. Seminerin genel değerlendirilmesi yapılacak ve hazırlanan rapor ilgililere sunulacaktır.

KAYNAKLAR :

- Adem, Mahmut. **Eğitim Planlaması**. A. Ü. Eğitim Fakültesi Yayınları, Ankara, 1976.
- Cochran, Leslie H. **Inservice Programs In Vocational Education Theory In To Practice**, Volume XIV, College of Education, The Ohio State University, Columbus, February, 1975.
- Doğan, Hıfzı. **Meslek Analizi ve Program Hazırlama**. A. Ü. Eğitim Fakültesi Yayınları, Ankara, 1979.
- Goldhammer, Keith and Taylor, Robert E. **Career Education, Perspective and Promise**. Charles E. Merrill, Publishing Comp., Columbus, Ohio, 1972.
- Ekdemir, Şadi. **Türkiye'nin Eğitim Sorunu Işığında Kurumlar İçin Hizmet İçi Eğitim Sistematiği**, Cihan Matbaası, Ankara, 1972.
- Ertürk, Selahattin. **Eğitimde Program Geliştirme** Hacettepe Üniversitesi, Ankara, 1972.
- Hallak, J., **Eğitimde Maliyet ve Harcamalar**. Çev: Mahmut Adem, Milli Eğitim Basımevi, Ankara, 1974.
- Ruscoe, G. C. **Eğitim Planlamasında Başarı Koşulları**. Çev: Niyazi Karasar, Milli Eğitim Basımevi, İstanbul, 1974.
- Taylor, Nancy. **Selecting and Training The Officier**. Institute of personnel Management, London, 1966.
- Taymaz, Haydar. **Hizmet İçi Eğitim Dres Notları**, Ankara, 1978
- Tutum, Cahit. «Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması,» II. Eğitim Uzmanları Semineri, Sümerbank Genel Müdürlüğü, Ankara, 1967.
- Tyler, Ralph W., **Basic Principles of Curriculum and Instruction**. The University of Chicago, Press Ltd., London, 1971.
- Vaizey, J. ve Chesswas, J. D., **Eğitim Programlarının Maliyetinin Hesaplanması**, Çev: Necdet Serin, Milli Eğitim Basımevi, Ankara, 1974.
- Varış, Fatma. **Eğitimde Program Geliştirme**. A. Ü. Eğitim Fakültesi Yayınları, Ankara, 1976.