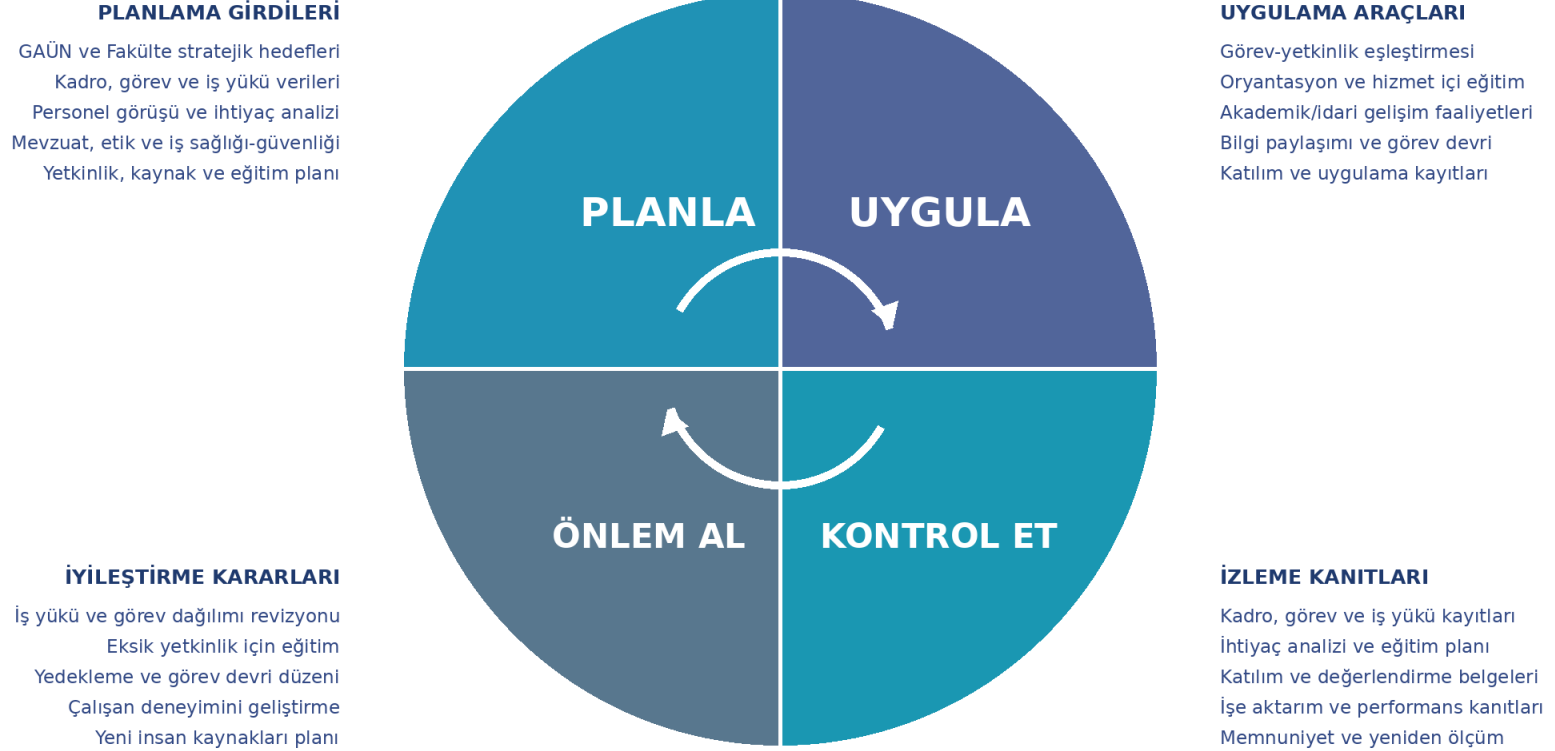


GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İNSAN KAYNAKLARI VE HİZMET İÇİ EĞİTİM PUKÖ DÖNGÜSÜ



SÜREÇ BAZLI PUKÖ KARTI

İnsan Kaynakları ve Hizmet İçi Eğitim PUKÖ Döngüsü

İhtiyaç, görev-yetkinlik uyumu, eğitim, katılım, işe aktarım, çalışan deneyimi ve yeniden planlama

Belge kodu	PUKÖ-08
Dönem	2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı
Süreç sahibi	Dekanlık / Fakülte Sekreterliği
Koordinasyon	Bölüm başkanlıkları, akademik ve idari birimler, personel, ilgili üniversite birimleri ve eğitim sorumluları
Temel kural	İnsan kaynakları ve eğitim kararları doğrulanmış ihtiyaç, görev-yetkinlik uyumu, eşitlik, mevzuat, katılım ve işe aktarım kanıtlarıyla yürütülür.
İzleme sıklığı	Eğitim ve personel ihtiyacı bazlı izleme; altı aylık ve yıllık bütüncül değerlendirme
Ana çıktı	İnsan Kaynakları ve Hizmet İçi Eğitim İzleme Raporu ile İyileştirme Takip Listesi

Belge kimliği ve kullanım notu

Bu kart; akademik ve idari insan kaynağının planlanması, görev-yetkinlik uyumu, oryantasyon, hizmet içi eğitim, çalışan deneyimi, görev devri ve kurumsal öğrenmenin kanıta dayalı biçimde geliştirilmesini sağlar.

1. Amaç ve kapsam

Amaç; Fakültenin görevlerini yeterli, yetkin, adil görev dağılımına sahip ve sürekli gelişen insan kaynağıyla yürütmek; eğitim ihtiyaçlarını sistematik belirlemek; öğrenmenin işe aktarılmasını ve hizmet kalitesine etkisini ölçerek kurumsal kapasiteyi güçlendirmektir.

- Akademik ve idari kadro ihtiyacı, görev tanımı, yetki, sorumluluk ve iş yükü analizi.
- Yeni personel oryantasyonu, görev devri, işbaşı eğitimi ve kurumsal bilgi aktarımı.
- Mevzuat, kalite, ölçme-değerlendirme, araştırma, dijital yetkinlik ve yapay zekâ okuryazarlığı eğitimleri.
- İş sağlığı ve güvenliği, acil durum, kişisel veri, etik, telif ve erişilebilirlik eğitimleri.
- Akademik, sanatsal, teknik ve idari mesleki gelişim faaliyetleri.
- Çalışan görüşleri, memnuniyet, eğitim katılımı, öğrenme, işe aktarım ve iyileştirme sonuçları.

2. Süreç yapısı ve sorumluluklar

Rol	Temel sorumluluk	Karar / raporlama
Personel	Görevini, gelişim ihtiyacını ve eğitim beklentisini bildirir; eğitime katılır ve öğrendiğini işe aktarır.	Birim amirine geri bildirim verir.
Bölüm/Birim Amiri	Görev, iş yükü, yetkinlik ve performans ihtiyacını değerlendirir; eğitim ve görevlendirme önerir.	Dekanlık/Fakülte Sekreterliğine sunar.
Fakülte Sekreterliği	İdari kadro, görev, izin, eğitim, özlük ve yedekleme kayıtlarını koordine eder.	Dekanlığa periyodik rapor sunar.
Dekanlık	İnsan kaynağı önceliklerini, görevlendirme, kaynak ve üst birim taleplerini karara bağlar.	Yetkili makam/kurullara sunar.
Eğitim sorumlusu/uzman	Eğitim içeriğini ihtiyaca uygun hazırlar, uygular ve öğrenmeyi değerlendirir.	Katılım ve sonuç kaydı üretir.
İlgili üniversite birimleri	Personel, kalite, İSG, bilgi işlem ve diğer alanlarda mevzuat ve eğitim desteği sağlar.	Kendi görev alanında kayıt ve rapor oluşturur.

2.1. Standart veri akışı

Akış

Stratejik hedef/görev → Kadro ve iş yükü analizi → Personel ve birim görüşü → Yetkinlik/eğitim ihtiyacı → Öncelik, kaynak ve yıllık plan → Onay/görevlendirme → Oryantasyon/eğitim → Katılım ve öğrenme ölçümü → İşe aktarım ve hizmet sonucu → Yıllık değerlendirme → Yeni insan kaynakları planı

2.2. Komisyon ön değerlendirme başlıkları

- GAÜN ve Fakülte stratejik hedefleriyle ilişki
- Görevin amacı, iş yükü, yetki, sorumluluk ve hassas görev boyutu
- Mevcut ve gerekli bilgi, beceri, dijital ve davranışsal yetkinlik farkı
- Akademik-idari personel, unvan, görev ve birimler arasında adil erişim
- Mevzuat, etik, kişisel veri, iş sağlığı-güvenliği ve erişilebilirlik
- Eğitimin amacı, içeriği, yöntemi, eğiticisi, süresi, kaynağı ve ölçme aracı
- Katılımın ötesinde öğrenme, işe aktarım, hizmet sonucu ve yeniden ölçüm planı

P PLANLA

3. Planlama zemini ve göstergeler

Kod	Gösterge	Hesaplama	Hedef	Sıklık
İK-01	Birimlerden alınan ihtiyaç analizi oranı	Analizi alınan / toplam birim	%100	Yıllık
İK-02	Görev tanımı güncel personel oranı	Güncel / toplam personel	%100	Yıllık
İK-03	İnsan kaynağı ihtiyacının karşılanma oranı	Karşılanan / onaylı ihtiyaç	Gerçek veriyle izlem	Yıllık
İK-04	Yıllık eğitim planı gerçekleşme oranı	Tamamlanan / planlanan eğitim	≥ %90	Yıllık
İK-05	Hizmet içi eğitim katılım oranı	Katılan / hedef personel	≥ %80	Her eğitim
İK-06	Oryantasyonu tamamlayan yeni personel oranı	Tamamlayan / yeni personel	%100	Her atama
İK-07	Öğrenme başarıları oranı	Başarılı / değerlendirilen katılımcı	≥ %80	Her eğitim
İK-08	İşe aktarım doğrulama oranı	Doğrulan / izlenen katılımcı	≥ %70	3 ay sonra
İK-09	Çalışan memnuniyet oranı	Olumlu / geçerli yanıt	≥ %80	Yıllık
İK-10	Görev devri/yedekleme planı bulunan kritik görev oranı	Planlı / kritik görev	%100	Yıllık
İK-11	İyileştirme kararı kapanma oranı	Kapatılan / alınan karar	≥ %80	Yıllık

Veri ilkesi

İnsan kaynağı ihtiyacının karşılanma oranında hedef sayı uydurulmaz; onaylı ihtiyaç ve gerçekleşen atama/görevlendirme verisi birlikte raporlanır. Eğitim sonuçları katılım belgesiyle sınırlı tutulmaz.

3.1. Yıllık faaliyet planı

No	Faaliyet	Sorumlu	Zaman	Çıktı
1	Kadro, görev, iş yükü ve kritik görev envanteri	Dekanlık/Birimler	Yıl başı	Envanter
2	Personel görüşü ve yetkinlik ihtiyaç analizi	Fakülte Sekreterliği	Yıl başı	İhtiyaç raporu
3	Öncelik, hedef grup ve yıllık eğitim planı	Dekanlık	Yıllık	Eğitim planı
4	İçerik, eğitici, yöntem, ölçme ve kaynak planı	Eğitim sorumlusu	Eğitim öncesi	Program
5	Onay, görevlendirme ve duyuru	Dekanlık/Fakülte Sek.	Takvime göre	Onay/duyuru
6	Oryantasyon veya hizmet içi eğitimin uygulanması	Eğitim sorumlusu	Takvime göre	Katılım kaydı
7	Öğrenme ve katılımcı değerlendirme	Eğitim sorumlusu	Eğitim sonunda	Sonuç kaydı
8	İşe aktarım ve hizmet sonucunun izlenmesi	Birim Amiri	3 ay sonra	İşe aktarım kaydı
9	Yıllık değerlendirme ve yeni İK planı	Dekanlık/Fakülte Sek.	Yıl sonu	Kapanış raporu

3.2. Riskler ve önleyici kontroller

Risk	Önleyici kontrol
İhtiyacın varsayıma dayanması	Görev, iş yükü, performans ve personel görüşüyle doğrulama
Eğitimin görevle ilgisiz olması	Görev-yetkinlik-içerik eşleştirmesi
Katılımın düşük kalması	Takvim, vardiya/iş yükü ve çevrim içi alternatif planı
Eğitimin yalnızca katılım belgesi üretmesi	Öğrenme ve üç ay sonra işe aktarım ölçümü
Kritik bilginin tek kişide kalması	Görev devri, yedekleme ve süreç dokümantasyonu
Eşit eğitim erişiminin sağlanmaması	Birim, görev ve unvan bazında katılım izlemesi
Mevzuat, İSG veya veri riskinin güncelliğini yitirmesi	Zorunlu eğitim matrisi ve periyodik güncelleme

U UYGULA

4. Uygulama iş akışı

Adım	İşlem
1	Stratejik hedef, görev ve hizmet ihtiyacının kaydedilmesi
2	Kadro, görev tanımı, iş yükü ve kritik görev analizi
3	Personel/birim görüşü ile yetkinlik farkının belirlenmesi
4	İhtiyacın öncelik, risk, hedef grup ve kaynak açısından değerlendirilmesi
5	Yıllık plan; içerik, eğitici, yöntem, süre ve ölçme aracının hazırlanması
6	Kurumsal onay, görevlendirme ve katılım düzeni
7	Oryantasyon, işbaşı veya hizmet içi eğitimin uygulanması
8	Katılım, öğrenme ve memnuniyet ölçümü
9	Üç ay sonra işe aktarım, hizmet sonucu ve birim amiri doğrulaması
10	Yıllık değerlendirme, öğrenilen dersler ve yeni insan kaynakları planı

4.1. Asgari kanıt dizini

Kanıt kodu	Kanıt	Asgari içerik	Sorumlu
PUKÖ08-K01	Kadro ve görev envanteri	Kadro, görev, iş yükü, kritik görev	Fakülte Sekreterliği
PUKÖ08-K02	Personel ihtiyaç analizi	Görüş, yetkinlik farkı, öncelik	Birim Amiri
PUKÖ08-K03	Yıllık eğitim planı	Konu, hedef grup, tarih, kaynak	Dekanlık
PUKÖ08-K04	Eğitim programı	Amaç, içerik, eğitici, yöntem	Eğitim sorumlusu
PUKÖ08-K05	Onay/görevlendirme	Olur, duyuru, katılımcı listesi	Dekanlık/Fakülte Sek.
PUKÖ08-K06	Katılım belgesi	İmza/sistem kaydı, süre	Eğitim sorumlusu
PUKÖ08-K07	Öğrenme değerlendirmesi	Ön-son test/uygulama/ürün	Eğitim sorumlusu
PUKÖ08-K08	İşe aktarım kaydı	3 aylık gözlem ve amir görüşü	Birim Amiri
PUKÖ08-K09	Çalışan geri bildirimi	Anket, görüş, memnuniyet	Fakülte Sekreterliği
PUKÖ08-K10	Görev devri/yedekleme dosyası	Süreç, yedek, teslim kaydı	Birim Amiri
PUKÖ08-K11	Kapanış ve yeniden planlama	Sonuç, karar, yeni hedef	Dekanlık

K KONTROL ET

5. Kontrol ve değerlendirme

Kontrol; yalnızca eğitim ve katılımcı sayısını değil; ihtiyacın doğruluğunu, görev-yetkinlik uyumunu, eşit erişimi, öğrenmeyi, işe aktarımı, çalışan deneyimini, görev devrini ve hizmet kalitesine etkisini birlikte değerlendirir.

Gösterge	Hedef	Gerçekleşen	Fark	Kanaat
Birimlerden alınan ihtiyaç analizi oranı	%100	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Görev tanımlı güncel personel oranı	%100	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İnsan kaynağı ihtiyacının karşılanma oranı	Gerçek veriyle izlem	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Yıllık eğitim planı gerçekleşme oranı	≥ %90	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Hizmet içi eğitim katılım oranı	≥ %80	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Oryantasyonu tamamlayan yeni personel oranı	%100	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Öğrenme başarıları oranı	≥ %80	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İşe aktarım doğrulama oranı	≥ %70	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Çalışan memnuniyet oranı	≥ %80	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Görev devri/yedekleme planı bulunan kritik görev oranı	%100	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İyileştirme kararı kapanma oranı	≥ %80	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale

5.1. Nitel değerlendirme soruları

- İhtiyaç görev, iş yükü, risk ve personel görüşüyle doğrulanmış mı?
- Eğitim içeriği görev ve gerekli yetkinlikle doğrudan ilişkili mi?
- Akademik ve idari personel için eşit ve erişilebilir katılım sağlanmış mı?
- Amaç, hedef grup, eğitici, yöntem, süre, kaynak ve ölçme aracı açık mı?
- Katılımın yanında öğrenme başarıları ölçülmüş mü?
- Öğrenilenlerin üç ay sonra işe aktarımı birim amirince doğrulanmış mı?
- Kritik görevlerde görev devri, yedekleme ve süreç belgesi mevcut mu?
- Sonuçlar yeni insan kaynakları ve eğitim planına aktarılmış mı?

5.2. Faaliyet durum ve sapma sınıfları

Durum	Tanım	Gerekli işlem
Yeşil	İhtiyaç, görev, eğitim, katılım ve işe aktarım planına uygun ilerliyor.	Rutin izleme
Sarı	Düzeltililebilir katılım, takvim veya öğrenme riski var.	Eylem planı ve yakın izleme
Turuncu	Önemli kadro, iş yükü, yetkinlik, kaynak veya aktarım sapması var.	Dekanlık değerlendirmesi ve revizyon
Kırmızı	Mevzuat, etik, kişisel veri, İSG veya ciddi hizmet riski var.	Yetkili makam ve acil önlem
Tamamlandı	Katılım, öğrenme, işe aktarım ve kapanış kayıtları tamamlandı.	Etki ve yeni plan değerlendirmesi

5.3. Temel neden sınıfları

- Kadro, görev ve iş yükü verilerinin güncel olmaması
- Yetkinlik ihtiyacının görevle ilişkilendirilmemesi
- Eğitim takvimi ile iş yükünün çakışması
- İçerik, yöntem, eğitici veya ölçme aracının yetersizliği
- Personel motivasyonu, iletişim veya yönetici desteği sorunu
- İşe aktarım için zaman, araç, rehberlik veya yetki eksikliği
- Kritik görevlerde yedekleme ve bilgi devrinin bulunmaması

Ö ÖNLEM AL

6. İyileştirme eylem planı

Bulgu	İyileştirme	Sorumlu	Termin	Başarı ölçütü
İhtiyaç analizi eksik	Standart birim ve personel ihtiyaç formu	Fakülte Sek./Birimler	Yıl başı	Analiz %100
Eğitim planı aksadı	Takvim, sorumlu ve kaynak planının revizyonu	Dekanlık	Yıllık	Gerçekleşme $\geq$ %90
Katılım düşük	İş yükü, saat ve erişim düzenlemesi	Birim Amiri	Eğitim öncesi	Katılım $\geq$ %80
Öğrenme düşük	İçerik, yöntem ve uygulama ölçümünün revizyonu	Eğitim sorumlusu	Yeni eğitim	Başarı $\geq$ %80
İşe aktarım düşük	İşbaşı uygulama, rehberlik ve amir izlemesi	Birim Amiri	3 ay	Aktarım $\geq$ %70
Oryantasyon eksik	Standart kontrol listesi ve sorumlu atanması	Fakülte Sekreterliği	İlk ay	Tamamlama %100
Kritik görev yedeksiz	Görev devri, yedek personel ve süreç belgesi	Birim Amiri	Yıllık	Plan %100

6.1. Kapalı döngü standardı

İlk durum	İhtiyaç/eğitim/katılım/öğrenme/işe aktarım göstergesi ve doğrulanmış değer
Temel neden	Veri ve kanıtlarla belirlenen açıklama
İyileştirme	Karar, sorumlu, termin, kaynak ve başarı ölçütü
Uygulama kanıtı	Revize görev, plan, eğitim, işbaşı uygulama veya yedekleme kaydı
Yeniden ölçüm	Aynı göstergeyle izleyen eğitim/yıllık dönemde ölçüm
Yeni plan	Öğrenilen dersin yeni insan kaynakları ve hizmet içi eğitim planına aktarılması

Kapanış cümlesi

[Dönem/faaliyet] değerlendirmesinde [gösterge] [ilk değer] bulunmuş; [neden] doğrultusunda [iyileştirme] uygulanmıştır. [izleyen faaliyet/dönem] yeniden ölçümünde değer [ikinci değer] olmuştur. Önlemin [etkili/kısmen etkili/etkisiz] olduğuna karar verilmiş; öğrenilen ders [yeni plan] içine aktarılmış ve döngü [karar no/tarih] ile kapatılmıştır.

7. İnsan Kaynakları ve Eğitim Yıl Sonu Raporlama Formu

Birim / görev / eğitim	.....				
Sorumlu / hedef personel	.....				
Dönem / tarih	.....				
Karar / onay no-tarih	.....				

Kod	Gösterge	Hedef	Gerçekleşen	Kanıt	Kanaat
İK-01	Birimlerden alınan ihtiyaç analizi oranı	%100	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İK-02	Görev tanımı güncel personel oranı	%100	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İK-03	İnsan kaynağı ihtiyacının karşılanma oranı	Gerçek veriyle izlem	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İK-04	Yıllık eğitim planı gerçekleştirme oranı	≥ %90	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İK-05	Hizmet içi eğitim katılım oranı	≥ %80	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İK-06	Oryantasyonu tamamlayan yeni personel oranı	%100	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İK-07	Öğrenme başarıları oranı	≥ %80	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İK-08	İşe aktarım doğrulama oranı	≥ %70	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İK-09	Çalışan memnuniyet oranı	≥ %80	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İK-10	Görev devri/yedekleme planı bulunan kritik görev oranı	%100	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İK-11	İyileştirme kararı kapanma oranı	≥ %80	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale

7.1. Nitel sonuçlar

Başlıca güçlü yönler	.....
Sapmalar ve temel nedenler	.....
Katılım ve öğrenme sonucu	.....
İşe aktarım ve hizmet sonucu	.....
Öğrenilen dersler / yeni İK-eğitim önerisi	.....

8. Yönetimin gözden geçirmesi

- Kadro, görev tanımı, iş yükü ve kritik görevlerin güncelliği
- Birim ve personel eğitim ihtiyaçlarının karşılanması
- Yıllık eğitim planı, katılım ve öğrenme başarısı
- Üç aylık işe aktarım ve hizmet kalitesi sonucu
- Oryantasyon, görev devri ve yedekleme durumu
- Çalışan memnuniyeti, eşitlik ve erişilebilirlik
- Mevzuat, etik, veri ve iş sağlığı-güvenliği uygunluğu
- Açık/gecikmiş iyileştirmeler ve kapanan döngüler

Karar alanı	Beklenen çıktı	Yetkili birim
Kadro ve iş yükü	İhtiyaç, görev ve iş yükü planının güncellenmesi	Dekanlık/Bölümler
Yetkinlik ve eğitim	Öncelik, hedef grup, içerik ve yıllık takvim	Dekanlık/Fakülte Sek.
İşe aktarım	İşbaşı uygulama, rehberlik ve amir izleme planı	Birim Amirleri
Görev devri	Kritik görev, yedek personel ve süreç belgesi	Fakülte Sekreterliği
Kalite güvencesi	Gösterge, kanıt, çalışan deneyimi ve etki ölçümü	Fakülte Kalite Ekibi/Kurullar

Kapanış ilkesi

Yönetim gözden geçirmesi önceki insan kaynakları ve eğitim kararlarının kapanış kontrolüyle başlar. Uygulama kanıtı, öğrenme/işe aktarım değerlendirmesi ve yeni insan kaynakları planına aktarım bulunmayan karar kapalı sayılmaz.