



***HİZMET İÇİ EĞİTİM  
KONULARIN GENEL TEKRARI***

***DOÇ.DR. HAKAN SUNAY  
A.Ü. SBF***

# Hizmet içi eğitime ilişkin temel kavramlar

- ◆ Toplumun gelişebilmesi için **üyelerin belirlenen amaçlara** göre yetiştirilmesi gereklidir
- ◆ **Bu durum,**
- ◆ Topluma uyum gösterme
- ◆ Morallerini yükseltme
- ◆ Kişiliklerini geliştirme
- ◆ Mesleki yeterliliklerini arttırma ile ifade edilebilir.

# *Devletler Eğitim Yoluyla*

- ◆ **1. Toplum dűzenini oluřturarak korur,**
- ◆ **2. Sosyal ve kűltűrel deđer ۆlçűlerini fertlerine benimsetir,**
- ◆ **3. Fertlerin ilerleme, gelişme ve keşfetme arzularını teşvik eder.**
- ◆ Bu yönleriyle *eğitim* devamlı ve sürekli bir etkinliktir.

## Yüzyılımızda,

- ◆ Bilim ve teknolojide yaşanan hızlı gelişmeler,
- ◆ Sosyal, iktisadi ve kültürel alanlarda değişimlere yol açmaktadır.
- ◆ Bireylerin bu değişme ve gelişmelere kendilerini uydurma ve yeni gelişmeleri takip edebilmeleri için **HAYAT BOYU EĞİTİME İHTİYAÇLARI** vardır.

*Günümüzde Eğitim Alanında Gözlenen İki Temel Değişme vardır;*

- ◆ 1. Örgün eğitime elden geldiğince Erken Yaşlarda başlamak,
- ◆ 2. Eğitim faaliyetlerini bireyin bütün yaşamını kapsayacak şekilde genişletmektir.

# *Çeşitli Eğitim Kademelerinden Geçerek Meslek Yaşamına Atılan Birey;*

- ◆ 1. Öğrenimi sırasında edindiği **bilgi ve becerilerin eksikliği,**
- ◆ 2. Bu bilgilerin uygulama alanında **yetersiz kalması**
- ◆ **NEDENİYLE,**
- ◆ ***İŞ BAŞINDA EK BİR EĞİTİME İHTİYAÇ BULUNMAKTADIR***

**Öyle ki;**

- ◆ **SOSYAL- EKONOMİK- KÜLTÜREL VE DİĞER ALANLARDAKİ DEĞİŞME VE GELİŞMELERE** Uyum sağlayabilmek bakımından,
- ◆ **YAŞAM BOYU EĞİTİM** çalışan herkes için bir zorunluluktur.

# *Bireyler;*

- ◆ 1. Çalıştıkları sürece mesleklerindeki gelişmelere uyum sağlayabilmeleri
- ◆ 2. Görevlerinin verimli bir şekilde yapabilmeleri
- ◆ 3. İlerlemelerin gerisinde kalmamaları için,

◆ ***DEVAMLILIK EĞİTİM GÖRMELEERİNE İHTİYAÇ VARDIR.***



**MESLEK HAYATINA ATILAN BİR  
İNSANIN EMEKLİ OLUNCAYA  
KADAR GÖRECEĞİ EĞİTİM,  
HİZMET İÇİ EĞİTİM OLARAK  
VASIFLANDIRILIR.**

# *Hizmet içi eğitim (1)*

- ◆ özel ve tüzel kişilere ait işyerlerinde belirli bir maaş ya da ücret karşılığında işe alınmiş ve çalışmakta olan bireylerin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazanmalarını sağlamak üzere yapılan bir eğitimidir.



## *Hizmet içi eğitim (2)*

- ◆ Sektör ayırımı yapılmaksızın tüzel ve özel kişilere ait işyerlerinde belirli bir maaş ya da ücret karşılığı görevlendirilmiş ve çalışmakta olan kişilere yapılan eğitimidir.



# *Hizmet içi eğitim ihtiyaı(1)*

- ◆ çağımızda yaşanan **SOSYAL, KÜLTÜREL, EKONOMİK ve TEKNOLOJİK** alanlardaki hızlı gelişmeler, değişik mesleklerde çalışan insanların **HİZMET ÖNCESİNDE** edinmiş oldukları,
- ◆ Bilgi ve becerilerinin
- ◆ İhtiyaca cevap veremez hale gelmesine neden olmaktadır.

# *Hizmet içi eğitim ihtiyaı(2)*

- ◆ Ayrıca, HİZMET ÖNCESİ EĞİTİMDEN getirilen eksikliklerinde *alışma hayatını olumsuz yönde etkileyebilmektedir.*
- ◆ Tüm bu olumsuz sonuçları gidermek için HİZMET İÇİ EĞİTİME ihtiyaç vardır.

# **Hizmet içi Eğitimi zorunlu kılan sebepler(1)**

- ◆ **1. Okul eğitiminin bireylerin yeteneklerinin tamamını ortaya çıkarmaya ve geliştirmeye yeterli gelmemesi**
- ◆ **2. Tüm meslek gruplarının yalnızca okul bilgisiyle çözülemeyecek bir çok sorunları ortaya çıkabilir. Bu problemlerin çözüümü için bireylerin İŞ BAŞINDA EĞİTİLMESİ**

## *Hizmet içi Eğitimi zorunlu kılan sebepler(2)*

- ◆ *3. Toplumun yapısındaki değişme ve gelişmelerin sürekliliği*
- ◆ *4. Bilim ve teknolojideki hızlı gelişmeler*
- ◆ *5. Örgün eğitim kurumlarında uygulamayı geliştirecek araç ve gerecin yetersiz olabilmesi*



# *Hizmet içi eğitimin Genel Amaçları (1)*

- ◆ *1. Kurumda üretilen mal veya hizmetlerin nitelik ve niceliğini arttırmak*
- ◆ *2. Üretimde verimlilik ve kazancı arttırmak, kusurlu üretimi azaltmak*
- ◆ *3. Üretimin zamanında yapılmasını, malzeme ve enerji tasarrufunu sağlamak*
- ◆ *4. Üretim araçlarının yerinde kullanılmasını sağlamak, teknolojiyi uygulamak*
- ◆ *5. Gelişmelere ve yeniliklere uyumu sağlamak üretim metotlarını geliştirmek*
- ◆ *6. İş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek*
- ◆ *7. Personel arasında iletişim ve koordinasyonu geliştirmek*
- ◆ *8. Kurumda disiplin olaylarını, anlaşmazlıkları ve Őikayetleri azaltmak.*



# Hizmet içi eğitimin Genel Amaçları (2)

- ◆ 9. Personeli tanımak, kaliteli iş gücü sağlamak ve kadrolaşmayı kolaylaştırmak
- ◆ 10. Kontrol işlem ve yükünü azaltmak, rekabet gücü etkinliğini arttırmak
- ◆ 11. Personelin güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek
- ◆ 12. Personelerle gerekli yeterlilikleri kazandırmak ve iş doyumunu sağlamak
- ◆ 13. Yenilikleri yakından izlemek
- ◆ 14. Personel hareketliliğini önlemek, kurumda yükselme imkanını sağlamak
- ◆ 15. Kurumun çevrede, personelin içinde başarisını, değerini ve saygınlığını arttırmak.

# Hizmet içi eğitimin türleri(1)

## ◆ 1. Oryantasyon Eğitimi

- ◆ Kuruma yeni gelen personelin kurumun amaç ve politikasını, yapısını, kendi görev, yetki ve sorumluluklarını tanımaları için yapılan eğitimidir.
- ◆ Bu tür eğitim programlarına; ön tanıma, intibak, alıştırma, yönlendirme eğitimi adlarından biri verilir

## ◆ 2. Temel Eğitim

- ◆ Bir kurumda işe başlayacak personele yapacağı işin gerektirdiği temel bilgi, beceri ve tutumları kazandırmak üzere yapılan eğitimidir.
- ◆ **Hazırlık, uyarılama, işe yönelme, stajyerlik, adaylık eğitimi** olarak nitelendirilen eğitim programlarıdır.
- ◆ İşletmelerde genellikle oryantasyon eğitimi ile birlikte uygulanır.

# Hizmet içi eğitimin türleri(2)

## ◆ 3. Geliştirme Eğitimi (retraining) Yeniden eğitim

- ◆ Kurumda çalışmakta olan personelin kendi alanı ile ilgili gelişmeler ve yenilikler hakkında yetiştirilmesi ve yeteneklerini geliştirmesi için uygulanan eğitimidir.
- ◆ Bu eğitim **personelin moralini yükseltmek, kuruma bağlılığını arttırmak, duyarlılık kazanmasını sağlamak** üzere de programlanır.
- ◆ Bu tür eğitime, yeniliklere uyarılama, tekrarlama, tazeleme, olgunlaştırma, yeniden eğitim gibi isimler verilir.

## ◆ 4. Tamamlama Eğitimi (additional training) İlave eğitim

- ◆ Görev değişikliği yapması gereken personel için yeni görevinin gerektirdiği yeterlilikleri kazanması için uygulanan programdır.
- ◆ Personelin kurumda **görev değiştirmesi gerekliliği, kadrolama, yaş durumu ve üretim süreçlerindeki değişikliklerden** kaynaklanabilir.
- ◆ Kadro unvanının yükseltilmesini sağlamayı amaçlamayan iş veya görev alanını değiştirmeyi sağlayan bu programlar, uzmanlık ve meslek eğitimi niteliğindedir.

# Hizmet içi eğitimin türleri(3)

- ◆ **5. Yükseltme Eğitimi (further training) İleri eğitim**
- ◆ Kurum yapısındaki kadrolama ve personelin yükseltme ihtiyacını karşılamak üzere hazırlanan programdır.
- ◆ Gelecekteki personel ihtiyacını karşılamayı amaç edindiğinden program hazırlanırken, personelin yetiştirileceği alan ve kademenin gerektirdiği yeterlilikler esas alınır.
- ◆ Bu tür programlara, **ilk, orta, üst kademe yöneticileri, şefler veya müdürler eğitimi** gibi isimler de verilir.
- ◆ **6. Özel Alan Eğitimi**
- ◆ Personeli özel hizmetler için çeşitli alanlarda yetiştirmek üzere uygulanan programlardır.
- ◆ Kurum içinde **özel ihtisas kazandırmak veya yabancı dil öğretmek amacı ile hazırlandığı gibi diğer kurumlar tarafından yapılan (yurt içi ve dışı) programlardır.**
- ◆ Bunlar, **ilk yardım, iş güvenliği eğitimleri, bilgisayar, yabancı dil, tercüme** kursları programlara örnektir.

# Hizmet içi eğitiminin özellikleri (1)

- ◆ 1. Hizmet içi eğitimin amaçları saptanırken ve plan hazırlanırken kurumun amaç ve politikası göz önünde tutulur.
- ◆ 2. Hizmet içi eğitim programları hazırlanırken personelin eğitim ihtiyacı, öğrenim durumları, özgeçmişleri dikkate alınır
- ◆ 3. Hizmet içi eğitim programları, katılan personelin psikolojik ve sosyolojik gereksinimlere, sorunlarına ve amaçlarına uygun biçimde geliştirilir.
- ◆ 4. Programlara katılanlar yetişkin insanlardır, yaşları, deneyimleri, öğrenim alan ve seviyeleri farklılık gösterir.
- ◆ 5. Hizmet içi eğitim programları iş veya hizmetin gerektirdiği davranış değişikliği sağlayacak veya yeni davranışlar kazandırabilecek nitelikte hazırlanır ve uygulanır.
- ◆ 6. Program, kısa sürede ve uygulamalı olarak yürütülmeli yararına inandırılmalıdır.
- ◆ 7. Program, kurumda çalışanların işbirliğini sağlayacak şekilde gerçekleştirilmeli

# Hizmet içi eğitiminin zellikleri (1)

- ◆ 8. Hazırlanan program, işin gerektirdiği yeterlilikleri kazandıracak şekilde ve uygun yerde gerekli ortam sağlanarak yapılmalıdır.
- ◆ 9. Programın uygulanmasında uygulanacak ğretim yöntemi, ğretim araçları, personelin durumu ve kurumdaki eğitim ortamı göz önünde tutulmalıdır.
- ◆ 10. Hizmet içi eğitim programlarına katılanları tanımak amacıyla **n**, program uygulamasındaki eksiklikleri saptamak için **ara**, katılanların başarısı ve programın yararlılık derecesini belirlemek için **son**, değerlendirmeler yapılır

# **Hizmet içi eğitimde önceliklerin belirlenmesi**

- ◆ HİE Programlarının hangi alan ve kademedeki personel için hazırlandığı önemlidir.
- ◆ Yetiştirme programı **tabana indikçe alanı daralır ve özelleşir,**
- ◆ Yukarı **doğru çıktıkça alan genişler ve genelleşir.**
- ◆ Program seçiminde uygulanacak programın niteliği ile katılacak personel açılarından bakıldığında, hangisi çok gerekli ise o programa öncelik verilir. Ancak çeşitli faktörler öncelik sırasının belirlenmesini etkiler.

## *Hizmet içi eğitimde öncelik sırasının belirlenmesindeki yaklaşımlar*

- 1. Alt düzeyde çözümlleme*
- 2. Orta düzeyde çözümlleme*
- 3. Üst düzeyde çözümlleme*
- 4. Etken faktörlere göre çözümlleme*
- 5. Öğretici eleman kadrosu*
- 6. Eğitilecek personelin durumu*
- 7. Kurumda eğitim olanakları*
- 8. Kurumda üretim süreci*



## **Hizmet içi eğitim programlarının ortak olan boyutları;**

- 1. Programın amaçlarının saptanması**
- 2. Programa katılacak personelin seçimi**
- 3. Program içeriğinin seçimi**
- 4. Programı yürütecek personelin seçimi**
- 5. Programın öğretici personelinin seçimi**
- 6. Programın öğretim süreçlerinin seçimi**
- 7. Programın fiziki ortamının hazırlanması**
- 8. Programın değerlendirme süreçlerinin seçimi**

# *BAŞARILAR DİLERİM*

*HAKAN SUNAY*

