|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon Açıklaması**  |  | **Madde No**  |
| Personelin İşe Başlaması ve Görevlendirilmesi maddesi güncellenmiştir.Personel Eğitimi maddesi güncellenmiştir.  |  | 5.1.45.6.5 |

1. **AMAÇ**:

Bu prosedürün amacı, Gaziantep Üniversitesi laboratuvarları için numune kabul eden, numune hazırlayan, analizleri yapan/cihazları kullanan, sonuçları değerlendiren, raporları onaylayan personel ile diğer birimlerde çalışan personelin; istihdam edilmesi, yeterliliğinin sağlanması, yetkilendirilmesi ve yönetimi esaslarını belirlemektir.

1. **KAPSAM**:

Bu prosedür, Gaziantep Üniversitesi Laboratuvarında ihtiyaç duyulan personelin istihdam edilmesi, yetkilendirmesi, yeterliliğinin sağlanması, yönetilmesi aşamaları ile Gaziantep Üniversitesi Laboratuvarlarında görev yapan tüm personeli kapsar.

1. **TANIMLAR:**
	1. **Birim:** Laboratuvar birimlerini ifade eder.
	2. **Proses:** Bir sürecin iş akışını tanımlayan ve süreci ifade eden dokümandır.
	3. **Prosedür:** Bir süreçteki iş akışının **nasıl, nerede, ne zaman, kim/ kimler tarafından, ne ile** gerçekleştirileceğini tanımlayan doküman.
	4. **Talimat:** Kaliteyi doğrudan etkileyen ve standardize edilmesi gereken belirli bir faaliyeti teknik ayrıntılar ve kısa, basit, anlaşılabilir ifadelerle açıklayan doküman.
	5. **Doküman:** Standardının öngördüğü üniversiteyle ilgili mevzuatın, üniversitenin Kalite Yönetim Sistemine destek veren, yazıya dökülmüş iç ve dış kaynaklı belgeleridir.
	6. **İş Akış Şeması:** Bir sürecin işlem basamaklarını geometrik şekillerle gösteren şema.
	7. **Görev Tanımı:** Bir işe ait görev, yetki ve sorumlulukların, hiyerarşik bağlantıların ve diğer koşulların belirlendiği doküman.
	8. **Form:** Kayıt tutulmasının zorunlu olduğu durumlarda aynı zamanda bir talimat anlamı taşıyan formlar oluşturulur.
	9. **Organizasyon Şeması:** Mevcut ya da kurulması düşünülen bir örgütün tipini, yapısını, o örgütte bulunan birimlerin nitelik ve miktarını, birimler arasındaki yönetim ilişkileri ile koordinasyon ve kontrol bağlarını gösteren şekiller.
	10. **Personel Yönetimi**: Bir örgüt bünyesinde görevli kişilerin emek gücünü örgütün amaçlarına uygun olarak kullanma ve yönetme süreci ve bu sürecin bilgisi.
	11. **Yeterlilik:** Çalışan personelin görevlendirileceği analizler veya alanlarda teorik ve pratik eğitim sonrasında başarılı olması.
	12. **Yetkilendirme**: Birim/Laboratuvarda çalışan yeterlilik belgesine sahip personele yaptığı iş/çalıştığı test alanları konusunda yetki vermek.
	13. **Gözetmen:** Laboratuvarda çalışan yeterlilik belgesine sahip ve yetkilendirilmiş testimli personel.
2. **SORUMLULAR:**

Bu prosedürün hazırlanması ve uygulamasından Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığı ayrıca ilgili birimdeki Birim Kalite Temsilcileri sorumlu olmakla birlikte, aşağıdaki kişilere ilave olarak prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personelde uygulamadan sorumludur.

**İdari Amir;** Personelinin istihdam edilmesi, atama ve nakil işlemlerinin onaylanması, hiyerarşik düzende yönetilmesi, ücretli/ücretsiz ve yurt dışı izinlerin verilmesi/onaylanması, her türlü görevlendirmelerin yapılması,

**Laboratuvar Koordinatörü**; Personel ihtiyacının tespit edilerek idari amire bildirilmesi, göreve başlayan personele birim bazında işe uyum eğitimi verilmesinin sağlanması, kendine bağlı personelin hiyerarşik düzende yönetilmesi, işe yeni başlayan personelin yetkilendirilmesi, saatlik izinlerin onaylanması, senelik izin formlarının idari amire sunulmadan önce imzalanması, personel görevlendirmelerinin teklif edilmesi, personeline ait Personel Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhütnamelerinin imzalanıp beyan edilmesinin sağlanması ve görev tanımlarında belirtilen görevlerinin yerine getirilmesinden;

**Laboratuvar Sorumlusu;** Göreve yeni başlayan personele Oryantasyon Eğitimi; verilmesi/kontrol edilmesinden, laboratuvar, birim değiştiren personelin yeni görevine uyumunu sağlamak üzere; birime özgü güvenlik koşullarını ve yeni görevini tanıtacak işe uyum eğitimi ve yönlendirme faaliyetlerinden Birim Sorumlusu

**Laboratuvar Personeli;** Göreve başladığı laboratuvarda işe uyum eğitiminin tamamlanması, testlerin yapılması/cihazların kullanılması için kendine verilen personel yeterlilik eğitiminin tamamlanması/başarılması, Personel Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhütnamesi imzalanıp gereklerine uyulması ve Birimin görev tanımında belirtilen görevlerini yerine getirilmesinin sağlanmasından sorumludur.

**Numune Kabul Personeli;** Göreve başladığı laboratuvarda işe uyum eğitiminin tamamlanması, testlerin yapılması için kendine verilen personel yeterlilik eğitiminin tamamlanması/başarılması, Personel Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhütnamesi imzalanıp gereklerine uyulması ve Birimin görev tanımında belirtilen görevlerini yerine getirilmesinin sağlanmasından sorumludur.

1. **PROSEDÜR AKIŞI:**

**5.1. Personel İstihdamı**

**5.1.1. Personel Atama İşlemleri**

Üniversitemiz Laboratuvarları birer kamu laboratuvarı olup, hizmet sunumunu yerine getirmek için ihtiyaç duyduğu insan kaynağını, 2547 Sayılı Kanun ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilir.

Birimler tarafından görev yapacak personel ihtiyacı tespit edilerek Birim Amirleri (Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü, Başhekimlik, Merkez Müdürü gibi)tarafından talep edilir. Birim amiri, personel ihtiyacını öncelikle birim içinden temin etmeye çalışır aksi durumda rektörlükten resmi yazı ile talepte bulunur. Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından, gelecekteki hizmet sunum hedefleri de dikkate alınarak gerekli kalifiye insan gücü ihtiyacını belirlenir ve birimler bazında kaynak planlaması yapılır. Yasal mevzuatın gereklerine uygun olarak ilgili makamlardan onay alınır ve personelin tabi olduğu kanunun ilgili maddelerine göre atama işlemleri yerine getirilir.

**5.1.2.** İlk defa göreve başlayacak personel için atama işlemleri ilgili kanunun ilgili maddelerine göre gerçekleştirilir. Atama ve ilan süreçleri Rektörlük adına Personel Dairesi Başkanlığı aracılığı ile takip edilir. Atama işlemleri tamamlanan personelin görevlendirilmesi yine Rektörlük tarafından ilgili birime yapılır. İlgili Birim Amiri, görevlendirilmesi yapılan personelin işe başlama işlemlerini takip eder ve Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirir.

**4.1.3.** Personelin özlük dosyasında bulunabilecek diğer belgeler:

 Görevlendirme Yazıları

 Atama Kararları

 Terfi Kararları

 Eğitim Sertifikaları

 Asalet Yazıları

 Medeni Hal Değişiklik Belgeleri

 Yurt Dışı Görevlendirmeleri

 Teşekkür Belgeleri

 Özgeçmiş

 Personel Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhütnamesi

 Mal beyanı

Personelin disiplin ve sicil işlemleri ilgili birim amirlikleri tarafından mevzuat çerçevesinde yapılır.

**5.1.4. Personelin İşe Başlaması ve Görevlendirilmesi**

İlk kez görevlendirilen veya başka bir kurumdan naklen gelen personelin, işe başlama işlemlerinin sekretaryası Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Atamasının yapıldığı işe başlayan personele tebliğ edilir. Maaş, yolluk vb. işlemler personelin göreve başladığı birim tarafından yerine getirilir. Personel Dairesi Başkanlığı personelin göreve başladığını ilgili kurumlara (Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı) bildirir.

Personel Kimliği Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak ilgili personele teslim edilir.

Personel ait özlük dosyası Personel Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilirken; personele ait eğitim kayıtları, gözetim formları, laboratuvar işleyişine yönelik tüm dokümanları ilgili laboratuvarda muhafaza edilir.

**5.2. Personelin Nakil/Emeklilik veya Görevden Ayrılma İşlemleri**

Görevden ayrılan personel üzerinde kayıtlı olan taşınırları (cihaz ve envanteri) çalışır durumda teslim eder, sorumluluğu altında olan işleri eksiksiz tamamlar veya birim sorumlusunun bilgisi dahilinde devir eder. ‘İlişik Kesme Formu’ Personel Dairesi Başkanlığınca doldurulur ve personel tarafından ilgili birimlere onaylatılır. Nakil yolu ile bir başka kuruma geçen personel için “İşten Ayrılma Formu” ve ‘’Maaş Nakil İlmuhaberi Formu” düzenlenir. Ayrılma yazısı gideceği kuruma yazılır. e-sigorta yoluyla sigorta işten ayrılış bildirgesi bildirilir. Emeklilik için başvuruda bulunan personelin ilgili evrakları hazırlanıp Sosyal Güvenlik Kurumu’na gönderilir.

**5.3. İzin ve Rapor İşlemleri**

Personelin kıdem yılı ve geçmiş dönem izinleri dikkate alınarak kullanacakları izin günü sayısı ilgili birim tarafından belirlenir. İzin kullanmak isteyen personel, görev yaptığı birimde Birim Sorumlusuna izin talebini iletir. Uygun bulunması halinde, 2547 ve 657 sayılı Kanunlar dikkate alınarak işlemler yapılır. Personel tarafından Yıllık İzin Formunun ilgili kısımları doldurulur. Bu formda; personelin kullanacağı izin gün sayısı, iznin hangi yıla ait olduğu, izin kullanacağı yerin adresi gibi bilgiler yer alır. Yıllık İzin Formları ilgili birim amirleri tarafından onaylanır ve ilgili birim tarafından kayıt altına alınarak özlük dosyasına konulmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Personelin hastalanması nedeniyle alınan sağlık raporları, personel tarafından, birimi aracılığı ile Personel Daire Başkanlığına ulaştırılır, uygunluk açısından kontrol edilir.

**5.4. Personel Yetkinlik Gerekliliklerini Tayin Etme ve Yetkilendirme**

**5.4.1.** Madde: 5.1.4’de belirtildiği şekilde, ilk kez Kuruma atanan personele yeni görevine başlamadan önce Kurumu tanıtıcı ön bilgilendirmeye yönelik oryantasyon eğitimi yapılır. Ön bilgilendirme kapsamında; personelin uymakla yükümlü olduğu idari ve yasal hükümler hakkında bilgi verilir ve uygulanan kalite sistemleri ile ilgili olarak da Birim Kalite Temsilcisi tarafından bilgilendirme yapılır.

**5.4.2.**Laboratuvarlarda görev yapacak personel tarafından, göreve başlarken gizlilik gerektiren bilgilerin korunması, tarafsızlık gibi hususları içeren Personel Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhütnamesi imzalanır ve bu belge ilgili personelin Özlük Dosyasında saklanır.

**5.5.Personel Yetkilendirmesi ve Yetkinliğinin İzlenmesi**

**5.5.1.** Oryantasyon eğitimini tamamlayan birim personeline, görevlendirildiği alandaki işini/testleri yapabilmesi/cihazları kullanabilmesi konusunda yeterlilik kazandırmak ve sonrasında yetkilendirmek amacıyla, deneyimli ve yetkilendirilmiş bir gözetmen tarafından belirli bir süre teorik eğitim verilir. Teorik eğitimi takiben gözlem altında pratik çalışmalar yaptırılır. Bu sürenin ne kadar olacağı; personelin bilgi ve deneyimine, görev alanının kapsamına bölüm veya laboratuvardaki çalışmaların karmaşıklığına bağlıdır. Bu çalışmalar; bölümde yapılan işler, yazışmalar/düzenlenecek evrak/belgeler gibi konular ile laboratuvarda gerçekleştirilen testler, ilgili metotlar/standartlar, kullanılan cihazlar, ölçüm belirsizlikleri ve sonuçların hesaplanması, raporun hazırlanması gibi uygulamalı konuları kapsar. Yeni başlayan personel bu çalışmaları tamamladıktan sonra, teorik ve pratik uygulamalara ait verilerin (test sonuçları, gözlem ve yorumlar, analiz sonuçlar için yeni personelle kalifiye olan bir diğer personel arasında elde edilen test sonuçlarının istatistiki değerlendirmesi, ölçüm belirsizliği ve verifikasyon sonuçları vb.) değerlendirmesi yapılır. Laboratuvar Koordinatörü tarafından üst yazı ile yetkinliğine dair Birim Sorumlusu tarafından paraflanan “Personel Yetkinlik İzleme Formu” veya “Gözetim Formu” idari amire gönderilir. Bu belge, başarılı olan personele idari amirin imzası ile tebliğ edilir, ayrıca özlük dosyasında da saklanır.

**5.5.2.** Birim Sorumlusu tarafından, yeterliliği kanıtlanan personelin, hangi testlerden ve testlerin hangi kısımlarından sorumlu olduklarını gösteren bir “Personel Yetki Listesi” oluşturulur. Böylece, yeterlilik belgesi alan personel, gerçekleştireceği testlerle ilgili yetkilendirilir.

**5.5.3.** Akreditasyon kapsamında yetkilendirilen personelin performansı, yetki alanı içinde gerçekleştirdiği testlerin değerlendirme sonucu, Personel Yetki Listesi kullanılarak izlenir. *Değerlendirme kapsamında, her 6 aylık gözetim periyodu içerisinde, ilgili analiz personelinin yetkin ve yetkili olduğu testlerden iç kalite kontrol çalışması yapması beklenir.* *İç kalite kontrol çalışması sonucu yapılan analize göre kabul edilen güven aralığında olduğu takdirde ve gözetim formunda yer alan diğer performans parametrelerinin de yeterli görülmesi halinde, ilgili analiz personelinin yetkinliği devam eder.* Personel gözetim ve yetkinlik formu, personel yetkinlik izleme listesi aracılığıyla, ilk amiri tarafından 6 ayda bir değerlendirilerek yapılan değerlendirme sonucuna göre Personel Yetki Listesi, yılda iki kez laboratuvar koordinatörü tarafından güncellenir. İzleme sonucu uygun olan personelin yetkilendirilmesi devam eder. Performansı uygun olmayan personelin, yetkisi askıya alınır ve test yapması durdurulur gerekli eğitimler verilerek yetkilendirme süreci tekrar başlatılır. Başarılı olan personelin yetkisi devam ettirilir.

**5.5.4.** 6 ay veya daha fazla süre için çalışma ortamından ayrılıp tekrar işe başlayan personele test yapma izni verilmez. Çalışma ortamından ayrılma süresi, ilgili Personel Yetki Listesinde belirtilir. Tekrar yetkilendirme kriterleri; personelin ayrılma süresine ve verilecek yetkinin kapsamına bağlı olarak değişiklik gösterir ve gerekirse yetkilendirme ile ilgili belirtilen gereklilikler uygulanır. Başarılı olan personel yeniden yetkilendirilir.

**5.5.5.** Laboratuvara yeni bir cihaz alındığında ya da yapılan test sayısı arttığında, personelin yetki alanlarının kapsamı genişletilebilir. Kapsam genişletme için, yetkilendirme gereklilikleri aynen uygulanır. Bu durumda Personel Yetki Listesi yenilenir.

**5.5.6.** Birimde görev yapan tüm personel görevinin gerekliliklerine göre Gözetim Formunda yılda iki kere olmak üzere Laboratuvar Koordinatörü tarafından değerlendirilir ve ilgili personele geri bildirim yapılarak ilgili mevzuat gereği süreç takip edilir.

**5.6. Personelin Eğitimi**

**5.6.1.** İşe yeni başlayan personel için ilgili birimce Oryantasyon ve İşe Uyum Eğitimi verilir. Verilen eğitim kayıt altına alınır. Oryantasyon Eğitimi Genel Uyum (Üniversite tanıtımı, işleyişi, ilgili mevzuatları, yönetim süreci vb), Birim Uyum (Birimin işleyişi, yönetimi, kullanılan otomasyon ve dokümanlar vb.) ve görev tanımına uygun uyum (mesleki uyum, mesleki dokümanlar, ilgili talimatlar vb.) eğitimini kapsayacak şekilde uygulanır. Oryantasyon Eğitimi formuna işlenerek ilgili personelin ve eğitimi veren personelin imzaları alınarak birimde muhafaza edilir.

**5.6.2.**Personel eğitimlerine ilişkin ilgili birimin eğitim planına bağlı kalınırken, birime has plan olmaması durumda Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen GAÜN-PLN-01.Genel Eğitim Planı baz alınır. GAÜN-PLN-01.Genel Eğitim Planı birimlerden her yılın Aralık ayında EBYS üzerinden alınan eğitim talepleri doğrultusunda Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Kalite Geliştirme Koordinatörü tarafından kararlaştırılarak nihai hali verilir ve Ocak ayında Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlandığı gibi EBYS aracılığı ile tüm personele duyurulur. Plandaki eğitimlere tüm birim personelleri konularına göre katılabilirler.

**5.6.3.** Eğitim planı dışında, personelin ihtiyacı durumunda belirlenen konulara dair eğitimler ilgili laboratuvar koordinatörü tarafından Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünden talep edilir. Eğitim Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından koordine edilerek gerçekleştirilir. Kurum dışı alınması gereken eğitimler mevzuatlar uyarınca gerçekleştirilir.

**5.6.4** Eğitimler sırasında Eğitim Katılım Formu eğitime katılan personel tarafından doldurulur. Genel eğitimlerde eğitim katılım formu Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından özlük dosyalarına işlenmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından muhafaza edilir.

Birimlerin kendi içinde yapacakları eğitimlerde Eğitim Katılım Formu birim tarafından muhafaza edilir.

**5.6.5.** Eğitim Değerlendirme Formu ile eğitimin içeriği ve eğitimci değerlendirilir. Eğitim içeriğine göre yapılan Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu ile de takibi yapılan etkinlik değerlendirmesi sonuçlarının %70 in altında olması durumunda verilen eğitim tekrarlanır. Ayrıca eğitim etkinliği her eğitim sonrası yapılmak zorunda olmakla birlikte eğitim etkinliğine yönelik olarak 5 ve 5 kişi altında katılım sağlanan iç eğitimlerde, eğitim etkinliğini değerlendirmeye yönelik gözlem vb farklı yöntemler kullanılabilir. Eğitim etkinliğine yönelik yapılacak değerlendirme birim amiri tarafından kayıt altına alınır. Analizleri Ölçme Değerlendirme Merkezi ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından yapılır.

**5.6.6.** Gerçekleşen eğitimler sonrası eğitim kayıtları; Personel Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından personel siciline işlenir. Alana yönelik görev tanımının nitelik gereği olan sertifika vb dokümanlar dosyasında muhafaza edilir.

**5.7. Personelin Gözetimi**

**5.7.1.** Personel gözetimi ilgili laboratuvardaki bir üst amir tarafından gerçekleştirilir.

**5.7.2.** Laboratuvarın alanı, iş yoğunluğu ve kapsamına göre 6 aylık periyotlarla olmak üzere ilgili amir tarafından Gözetim Formu ile kayıt altına alınır.

**5.7.3.**Gözetim Formu Laboratuvar Koordinatörüne bildirilir ve ilgili personelin dosyasında muhafaza edilir.

**5.7.4.** Gözetim Formu değerlendirmesinde yüzdelik değerlendirme ilgili laboratuvarın konusuna göre değişiklik gösterebilir. Önceki değerlendirmeye göre düşüş olması durumunda ilgili personele bilgilendirme yapılır.

**5.8. Personel Görev Tanımları**

Laboratuvar Koordinatörü, Laboratuvar Sorumluları, Birim Kalite Temsilcisi, Laboratuvar personeli (uzman, analist, analist yardımcısı, laboratuvar teknisyeni), destek personel ile diğer birimlerde çalışanların görev tanımları ‘Görev Tanımları’’nda belirtilmiştir. Görev Tanımlarında; “Görev Amacı, Organizasyondaki Yeri, Bağlı Olduğu Birim, Bağlı Bulunan Birimler, Görev Ve Sorumluluklar, Yetki, Yetki Devri, Aranan Kriterler “ gibi başlıklar bulunur.

Görev Tanımlarında, personelin bu görevi yerine getirebilmesi için gereken öğrenim düzeyi ve alanı, mesleki eğitim / testim (gerekli sertifika, hizmet içi eğitim, uygulama becerisi, yabancı dil vb.) ile gerekli olan hizmet/ çalışma süresi tanımlanmıştır. Personelin görevleri içinde; kalite sistemi gereği laboratuvarın yapması gerektirdiği analiz/test hizmetinin yapılması, metotların uygulanması, cihazların kullanılması, raporların hazırlanması ile ilgili sorumluklar da yer alır.

**5.9. Vekalet Durumu**

**5.9.1.** Laboratuvarla ilgili personelin vekalet durumu Görev Tanımlarında Yetki Devri kısmında ayrıntılı olarak verilmiştir.

**5.9.2**. Laboratuvarlarda, belirli cihazları kullanma/testleri yapma/görüş bildirme konularında yetkilendirilen personele, aynı özelliklere sahip diğer personeller vekalet eder, bu durum Laboratuvar Koordinatörü tarafından kontrol edilerek Personel Yetki Listesi ile takibi sağlanır.

**5.9.3.** Laboratuvar içinde aynı yetkiye sahip personel bulunmaması durumlarında Üniversite içinde diğer laboratuvarlarda test yapacağı laboratuvarın yetkinliğine sahip personele vekalet bırakılır ve bu durum birimler arası resmi yazışma ile görevlendirme şeklinde takip edilir.

**6. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME:** Mevzuat değişiklikleri ve ihtiyaç durumlarına karşılık yıllık olarak değerlendirme yapılmakta ve gerekli durumlarda iyileştirmeler yapılmaktadır.

**7. VERİLERİN SAKLANMASI:** Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtlar KYS-PRD-02.Kayıtların Kontrolü Prosedürü ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği gereklerine uygun olarak kayıt altına alınır

**8. İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

 **8.1.**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği

**8.2.**Görev Tanımları

**8.3.** Personel Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhütnamesi

**8.4.**Personel Yetki Listesi

**8.5.**Mal Bildirim Formu

**8.6.**Yıllık İzin Formu

**8.7.** Maaş Nakil İlmuhaberi Formu

**8.8.** Personel Bilgi Formu

**8.9.** Personel Özgeçmiş Formu

**8.10.** İlişik Kesme Formu

**8.11**. Gözetim Formu

**8.12.** Eğitim Planı

**8.13.** Eğitim Katılım Formu

**8.14.** Eğitim Değerlendirme Formu

**8.15.** Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu