



Personel Eğitim Sistemi (PES) Kullanım Kılavuzu

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı

Eğitim Çalışma Grubu

2025

İçindekiler

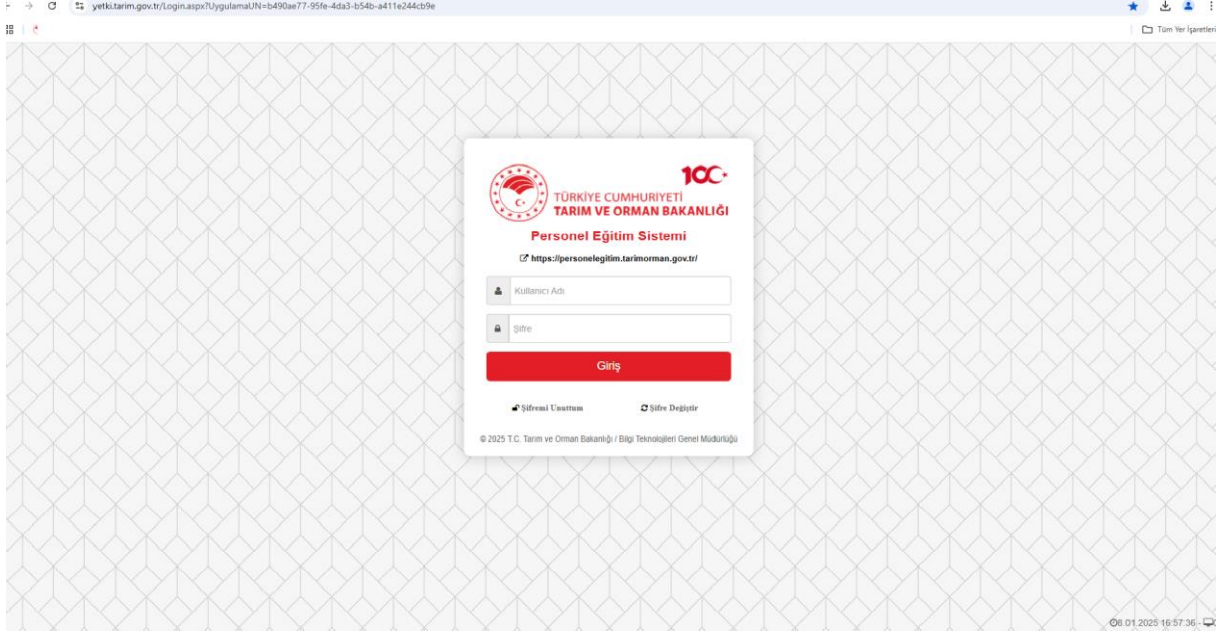
1. PERSONEL EĞİTİM SİSTEMİNE GİRİŞ.....	1
2. PES ANA EKRANI	1
3. YENİ EĞİTİM OLUŞTURMA.....	2
3.1. Eğitim Bilgileri Detay	12
3.2. Eğitici Ekleme İşlemi	13
3.3. Bütçe Bilgileri.....	14
3.3.1. Gerçekleşen Bütçe Bilgisi Ekleme	14
3.4. Eğitim Onay İşlemleri.....	15
3.5. Doküman Ekleme.....	17
4. EĞİTİM BAŞVURU İŞLEMLERİ.....	18
4.1. Eğitim Listesi	18
4.1.1. İşlemler-Detay	19
4.1.2. İşlemler-Başvur	19
4.2. Başvurduğum Eğitimler	19
4.2.1. Eğitim Davet Belgesi	20
4.2.2. Mazeret Ekle.....	20
4.2.3. Anket	21
4.2.4. Katılım Belgesi ve Detay	21
5. EĞİTİM ONAY İŞLEMLERİ	23
5.1. Birim Onay Listesi	23
5.2. Eğitim Onay Yetkilisi	25
6. EĞİTİM KATILIM İŞLEMLERİ	26
6.1. Eğitim Katılım Onaylama Listesi	26
6.2. Toplu Katılımcı Ekle	27

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. PES Giriş Ekranı	1
Şekil 2. PES Ana Ekran.....	1
Şekil 3. PES Menüsü	2
Şekil 4. Eğitim Teklif Ekranı.....	2
Şekil 5. Yeni Eğitim Teklif Ekle	3
Şekil 6. Yeni Eğitim Teklif Ekleme Ekranı.....	3
Şekil 7. Eğitimi Hazırlayan Birim Seçimi	4
Şekil 8. Eğitim Konu Seçimi	4
Şekil 9. Eğitimin Başvuru Durumu	5
Şekil 10. Eğitim Kategorisi Seçimi	5
Şekil 11. Eğitim Türü Seçimi	5
Şekil 12. Eğitimin Niteliği Seçimi	6
Şekil 13. Eğitimin Amacı ve Kazanımının Belirlenmesi	6
Şekil 14. Sınav Durumu Seçimi	7
Şekil 15. Eğitimin Verilebileceği Unvanların Seçimi	7
Şekil 16. Hedeflenen Katılımcı Sayısının Belirlenmesi	7
Şekil 17. Eğitimin Yapılacağı İl Seçimi	8
Şekil 18. Mekân Türü Seçimi	8
Şekil 19. Kurum Dışı Mekân Adı.....	8
Şekil 20. Kurum Dışı Mekân Açıklaması.....	8
Şekil 21. Kurum İçi Tesis Mekân Seçimi.....	9
Şekil 22. Çevrimiçi Mekân Adı Seçimi.....	9
Şekil 23. Çevrim İçi Platform Mekân Açıklaması	9
Şekil 24. Eğitim Başlangıç Tarihi Seçimi	10
Şekil 25. Eğitim Bitiş Tarihi Seçimi.....	10
Şekil 26. Eğitimin Süresi.....	10
Şekil 27. Harcırah Dışı Bütçe Seçimi.....	10
Şekil 28. Harcırah Dışı Bütçe Türü Seçimi	11
Şekil 29. Harcırah Dışı Tahmini Bütçe Girilmesi	11
Şekil 30. Bütçe Türü Seçimi.....	11
Şekil 31. Bütçe Tertip Kodu Seçimi.....	11
Şekil 32. Eğitimin Tahmini Bütçesinin Belirlenmesi ve Eğitimi Kaydetme.....	12
Şekil 33. Eğitim Teklif Arama	12
Şekil 34. Eğitim Bilgileri Detay Ekranı	13
Şekil 35. Eğitici Bilgileri Ekranı	13
Şekil 36. Eğitici Tanımlama Ekranı	14
Şekil 37. Bütçe Bilgileri Ekranı	14
Şekil 38. Onay Geçmiş Ekranı	15
Şekil 39. Eğitim Onaylama Ekranı	15
Şekil 40. Onaylayan Birim Ekranı-1	16
Şekil 41. Onaylayan Birim Ekranı-2	16
Şekil 42. Onaylayan Birim Ekranı-3	16
Şekil 43. Doküman Ekleme Ekranı	17
Şekil 44. Eğitim Listesi Ekranı.....	18
Şekil 45. Detay-Başvuru Ekranı	18

Şekil 46. Eğitim Bilgileri Detay Ekranı	19
Şekil 47. Eğitim Başvuru Ekranı	19
Şekil 48. Başvurduğum Eğitimler Ekranı	19
Şekil 49. Eğitim Davet Belgesi	20
Şekil 50. Mazeret Ekleme Formu	20
Şekil 51. Anket Ekranı	21
Şekil 52. Eğitim Katılım Belgesi ve Detay İşlemleri	21
Şekil 53. Katılım Belgesi Örneği	22
Şekil 54. Birim Onay Listesi Ekranı	23
Şekil 55. Birim Yetkilisi Onay Durumu	23
Şekil 56. Birim Yetkilisi Onay Durumu	24
Şekil 57. Birim Yetkilisi Onay Durumu	24
Şekil 58. Eğitim Yetkilisi Onay Listesi Ekranı	25
Şekil 59. Eğitim Yetkilisi Onay Durumu	25
Şekil 60. Eğitim Katılım Listesi Onaylama Ekranı	26
Şekil 61. Eğitim Katılım Onaylama Listesi	26
Şekil 62. Toplu Katılımcı Ekleme Ekranı	27
Şekil 63. Excel ile Kullanıcı Ekleme	27
Şekil 64. Katılımcı Eklerken Talep Durumu Seçimi	27

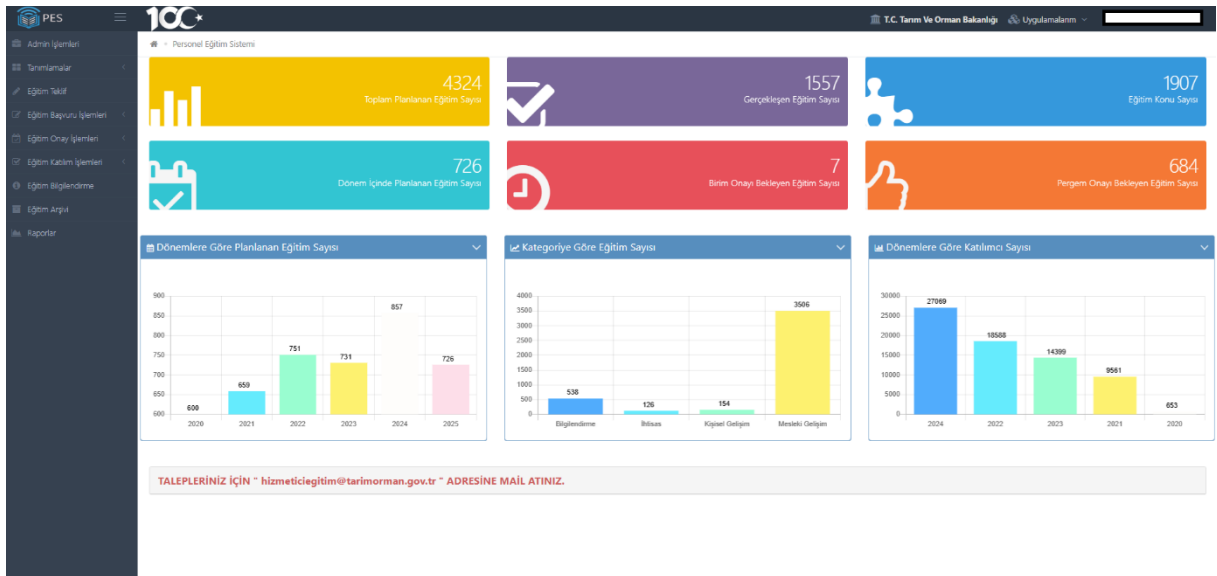
1. PERSONEL EĞİTİM SİSTEMİNE GİRİŞ



Şekil 1. PES Giriş Ekranı

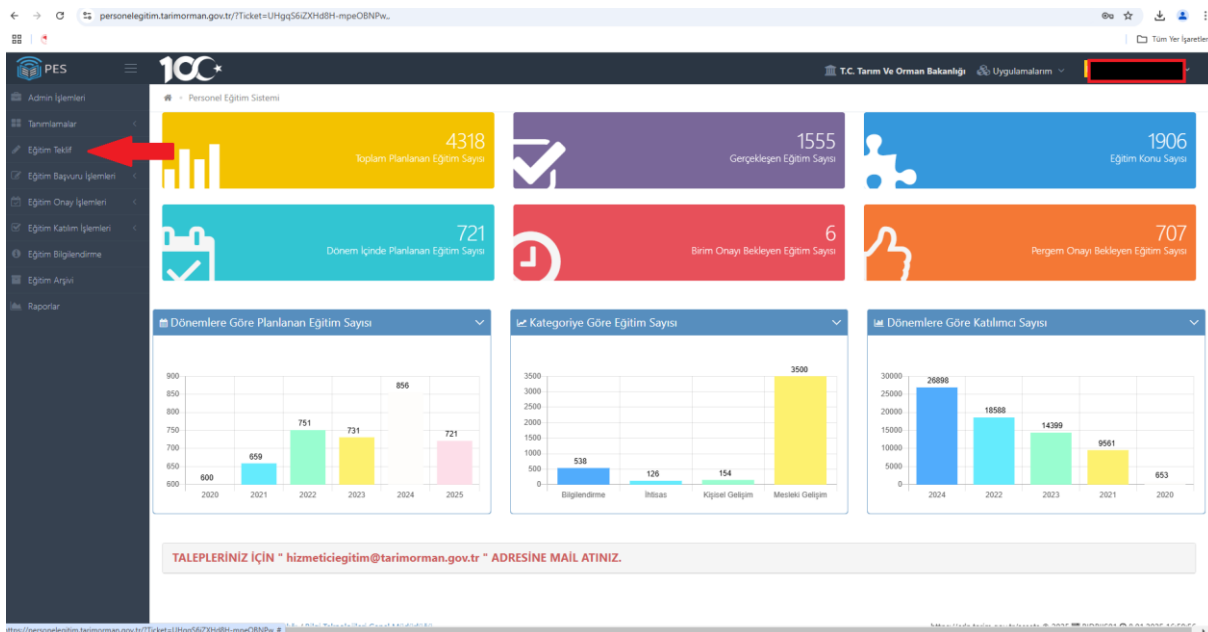
Şekil 1.'de görüldüğü üzere <https://personelegitim.tarimorman.gov.tr> adresinden kullanıcı adı ve şifre ile PES' e giriş yapıldıktan sonra Şekil 2.'deki ekran bizi karşılamaktadır.

2. PES ANA EKRANI



Şekil 2. PES Ana Ekran

3. YENİ EĞİTİM OLUŞTURMA



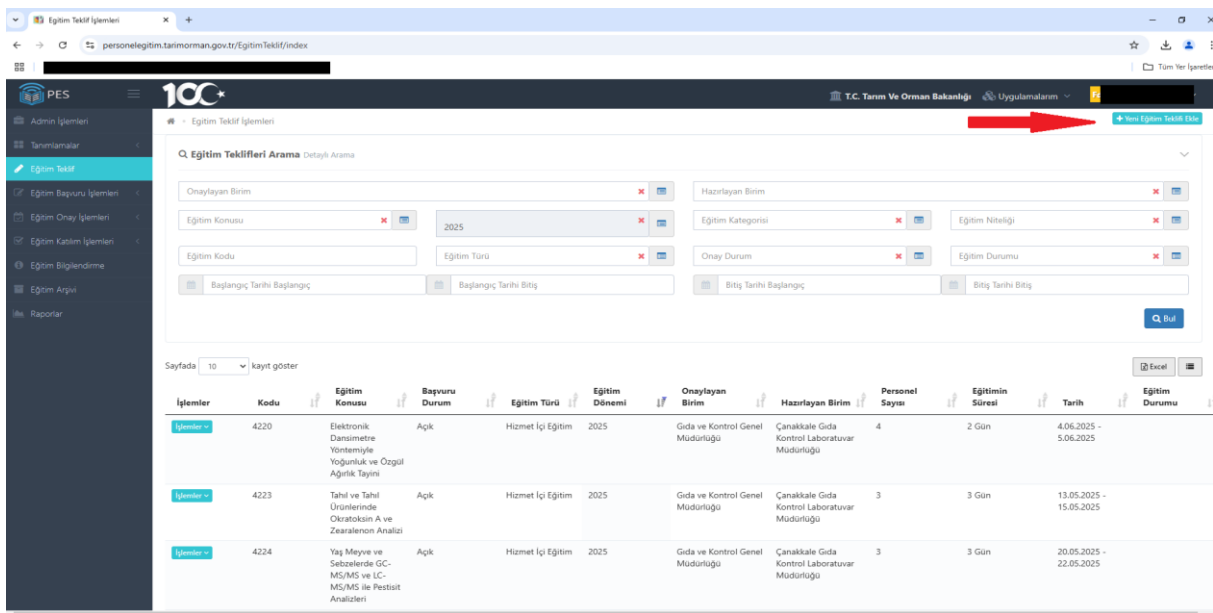
Şekil 3. PES Menüsü

Şekil 3.'de ok ile işaret edilen **Eğitim Teklif** sekmesine tıkladığımızda Şekil 4.'te yer alan ekran açılmaktadır. Bu ekranda; eğitim yetkilileri kendi birimlerince gerçekleştirilen, iptal edilen başvuruya açık/kapalı olan, bir sonraki yıl için planlanan eğitimleri veya yıl değişikliği yaparak daha önceki yıllarda düzenlenmiş eğitimleri görüntüleyebilirler.

Bu eğitim bilgilerine (onaylayan birim, hazırlayan birim, eğitim konusu/kodu vb.) ait ilgili alanlar seçilerek süzme işlemi yapılabilir.

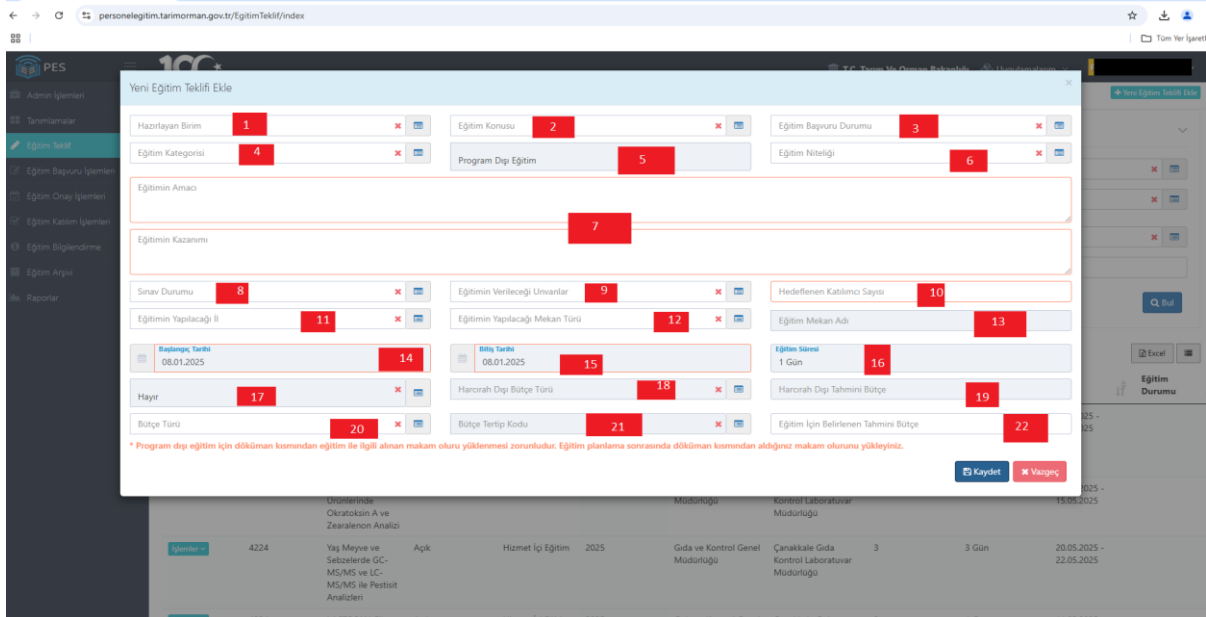
İşlemler	Kodu	Eğitim Konusu	Başvuru Durumu	Eğitim Türü	Eğitim Dönemi	Onaylayan Birim	Hazırlayan Birim	Personel Sayısı	Eğitimin Süresi	Tarih	Eğitim Durumu
İşlemler	4038	Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Kapalı	Hizmet İç Eğitim	2024	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karriyer Yönetimi Daire Başkanlığı	150	1 Gün	10.09.2024 - 10.09.2024	Eğitim Gerçekleşti
İşlemler	4041	Tağra Atama Yönetmeliği Eğitimi	Kapalı	Hizmet İç Eğitim	2024	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karriyer Yönetimi Daire Başkanlığı	150	1 Gün	29.02.2024 - 29.02.2024	Eğitim Gerçekleşti
İşlemler	4042	Türkiyeyi Etkili ve Doğru Kullanma Eğitimi	Kapalı	Hizmet İç Eğitim	2024	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karriyer Yönetimi Daire Başkanlığı	150	1 Gün	18.01.2024 - 18.01.2024	Eğitim Gerçekleşti
İşlemler	4043	PEYS ve EDYS Eğitimi	Kapalı	Hizmet İç Eğitim	2024	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karriyer Yönetimi Daire Başkanlığı	150	1 Gün	16.04.2024 - 16.04.2024	Eğitim Gerçekleşti
İşlemler	4044	Mal Beyanı Bildirimine İlişkin Hususlar	Kapalı	Hizmet İç Eğitim	2024	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karriyer Yönetimi Daire Başkanlığı	150	1 Gün	25.12.2024 - 25.12.2024	Eğitim Gerçekleşti
İşlemler	4045	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi (KBS)	Kapalı	Hizmet İç Eğitim	2024	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karriyer Yönetimi Daire Başkanlığı	150	1 Gün	25.09.2024 - 25.09.2024	Eğitim Gerçekleşti
İşlemler	4046	İhtişim Becerilerini Geliştirme Eğitimi	Kapalı	Hizmet İç Eğitim	2024	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karriyer Yönetimi Daire Başkanlığı	150	1 Gün	23.05.2024 - 23.05.2024	İptal Edildi

Şekil 4. Eğitim Teklif Ekranı



Şekil 5. Yeni Eğitim Teklif Ekle

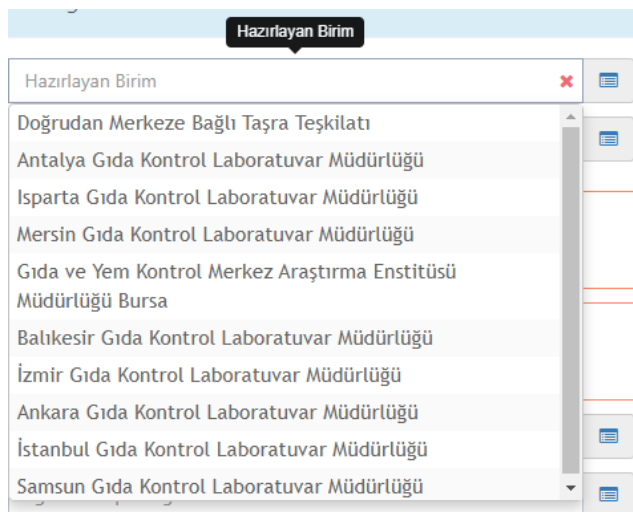
Eğitim Teklif sayfasında ok ile işaret edilen **+Yeni Eğitim Teklifi Ekle** butonuna tıklanır ve Şekil 6.'da ekran görüntüsü yer alan sayfada işlem yapılır.



Şekil 6. Yeni Eğitim Teklif Ekleme Ekranı

Yeni Eğitim Teklif Ekranında Şekil 6.'da numaralandırılmış sekmelerde, birimlerdeki PES yetkilileri tarafından sırasıyla şu işlemler yapılmaktadır;

1. Hazırlayan Birim



Şekil 7. Eğitimi Hazırlayan Birim Seçimi

Eğitimi planlayan birim hangisi ise örneğin kendi birimimiz, “Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı” seçilir.

2. Eğitimin Konusu

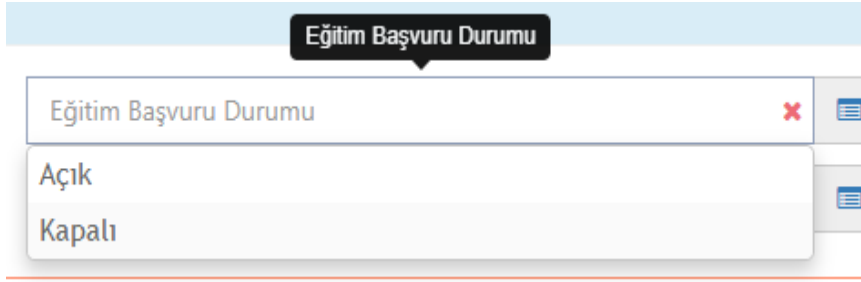


Şekil 8. Eğitim Konu Seçimi

Bu sekmede; daha önceden sistemde planlanmış olan eğitim konuları karşımıza gelmektedir. Eğer eğitim planlamak istediğimiz konuyu sistemde bulamıyorsak; hizmeticiegitim@tarimorman.gov.tr adresine mail atılarak yeni eğitim konusunun PES'e eklenmesi hususunda talepte bulunulmalıdır.

NOT: Seçilmek istenen konu başlığı, farklı yazım şekilleri ve farklı noktalama işaretlerinden dolayı sistemde aratıldığında çıkmayabilir. Bu yüzden eğitim konu seçimi yaparken **kelime bazlı arama** yapılması gerekmektedir.

3. Eğitim Başvuru Durumu



Şekil 9. Eğitimin Başvuru Durumu

Bu sekmede; eğitim başvuru durumu açık veya kapalı olarak seçilmektedir. Eğitime katılacak personel önceden belirlenmişse (Örneğin: Üst yazı ile talep edildi ise) başvuru durumu **Kapalı** olarak seçilmelidir. Planlanacak eğitime sistem üzerinden(Personel Eğitim Sistemi) personel talebi alınacak ise başvuru durumu **Açık** olarak seçilmelidir.

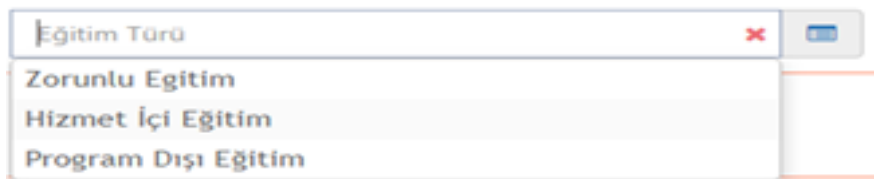
4. Eğitimin Kategorisi



Şekil 10. Eğitim Kategorisi Seçimi

Sisteme girişi yapılan eğitim konusunu kapsayan kategori seçilmelidir.

5. Eğitim Türü



Şekil 11. Eğitim Türü Seçimi

3 tane eğitim türü bulunmaktadır. Bunlar; zorunlu, hizmet içi ve program dışı düzenlenen eğitimlerdir.

Zorunlu Eğitim; hizmet birimlerinin iş ve işlemlerinin kesintisiz ve aksamadan devam etmesi amacıyla, personelin alması gereken zorunlu eğitimlerdir.

Zorunlu Eğitim ve Hizmet İçi Eğitim; merkez ve taşra birimleri tarafından bir sonraki yılın eğitimleri planlanarak içinde bulunulan yılın en geç ağustos ayının sonuna kadar sisteme

girilmekte ve tüm birimlerden gelen talepler sonucunda bir sonraki yılın eğitim program taslağı oluşmaktadır. Daha sonra zorunlu eğitim ve hizmet içi eğitim program taslağı Eğitim Kurulunda görüşülmekte ve Bakan Olur'u ardından PES'te Personel Genel Müdürlüğü (PERGEM) onayı verilerek zorunlu eğitim ve hizmet içi eğitim programı yayımlanmaktadır.

Program Dışı Eğitim; Yıllık Eğitim Programının PES'te yayımlanmasından sonra ihtiyaç duyulan ve planlanmak istenen eğitimler program dışı eğitim olarak adlandırılır.

Bu eğitimlerin gerçekleştirilebilmesi için öncelikle gerekli **ödenegin ve serbestliğin uygun olup olmadığı Strateji Geliştirme Başkanlığından (SGB) yazılı olarak** teyit edilir. Ardından, Eğitim Kurulu Kararları gereği; ilgili Merkez Hizmet Birimince/İl Müdürlüğünce Bakan adına "**Program Dışı Eğitim Makam Olur'u**" alınır.

Alınan yazı ve Olur'a istinaden PES'e program dışı eğitim girişi yapılarak "eğitim kodu" alındıktan sonra SGB' den alınan ödeneğin ve serbestliğin uygunluğu teyit yazısı, "Program Dışı Eğitim Makam Olur'u" ve alınan eğitim kodu yazılarak **PERGEM onayı verilebilmesi için** hizmeticiegitim@tarimorman.gov.tr adresine gönderilmelidir.

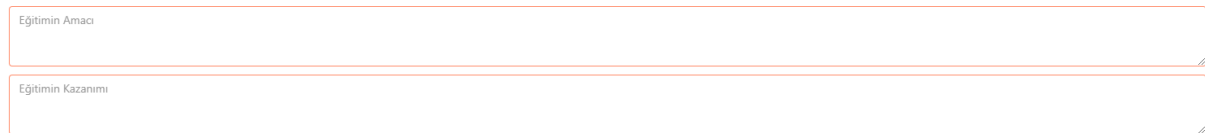
6. Eğitimin Niteliği



Şekil 12. Eğitimin Niteliği Seçimi

Planlanan eğitim niteliğine uygun olan seçenek seçilmelidir.

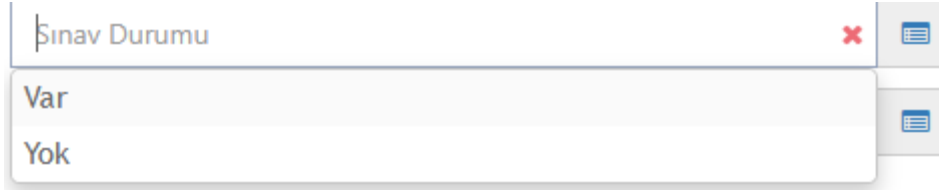
7. Eğitimin Amacı ve Kazanımı



Şekil 13. Eğitimin Amacı ve Kazanımının Belirlenmesi

İlgili eğitimin personele hangi amaçla verildiği ve eğitim sonucunda personelin hangi kazanımları elde edeceği bu kısma yazılmalıdır.

8. Sınav Durumu



Şekil 14. Sınav Durumu Seçimi

İlgili eğitimin sonunda sınav öngörülüyorsa Var, öngörülmiyorsa Yok seçeneği seçilir.

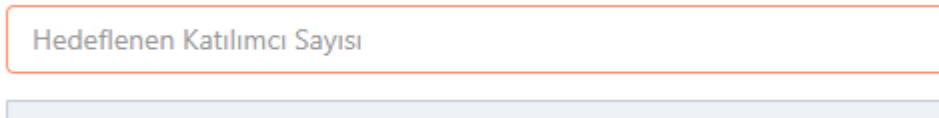
9. Eğitimin Verileceği Unvanlar



Şekil 15. Eğitimin Verilebileceği Unvanların Seçimi

Planlanan eğitimin hangi unvanda/hizmet sınıfında çalışan personele verilmesi isteniyorsa o unvanlar/hizmet sınıfları listeden tek tek seçilir. Birden fazla seçim yapılabilmektedir.

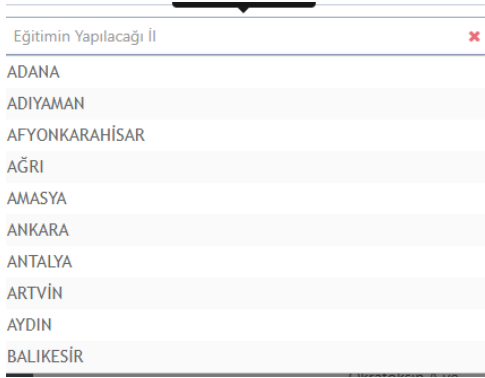
10. Hedeflenen Katılımcı Sayısı



Şekil 16. Hedeflenen Katılımcı Sayısının Belirlenmesi

Planlanan eğitime katılması öngörülen personel sayısı yazılır. **Hedeflenen bu sayının, eğitime katılan personel sayısı ile tutarlı olması ve eğitim sonunda sisteme girişi yapılan katılımcı sayısı girişine yakın olması beklenmektedir.**

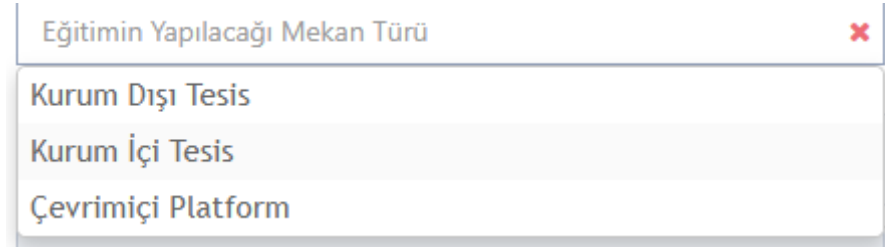
11. Eğitimin Yapılacağı İl



Şekil 17. Eğitimin Yapılacağı İl Seçimi

Planlanan eğitim hangi ilde yapılacaksa açılan listeden o il seçilir.

12. Eğitimin Yapılacağı Mekân Türü



Şekil 18. Mekân Türü Seçimi

Eğitimin yapılması planlanan mekân listeden (kurum dışı/kurum içi tesis veya çevrimiçi platform) seçilir.

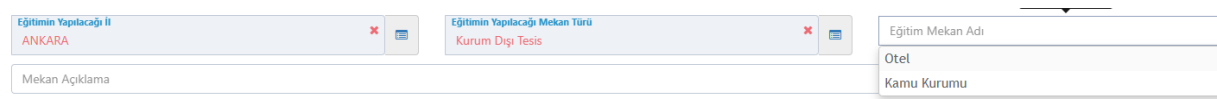
13. Eğitim Mekân Adı

13.1. Eğitimin yapılması planlanan mekân **Kurum Dışı Tesis** seçilmiş ise;



Şekil 19. Kurum Dışı Mekân Adı

Mekân adı sekmesine otel ve kamu kurumu olmak üzere 2 seçenek bulunmaktadır. Uygun görülen seçilir.



Şekil 20. Kurum Dışı Mekân Açıklaması

Eğitimin kurum dışı tesiste yapılması planlanıyor ise; otel/kamu kurumu seçiminin ardından açılan kutucuğa mekân açıklaması girilir. Veya “mekân açıklaması daha sonra girilecektir” yazılarak, sonrasında duyuru yoluyla bildirilebilmektedir.

13.2. Eğitimin yapılması planlanan mekân **Kurum İçi Tesis** seçilmiş ise;

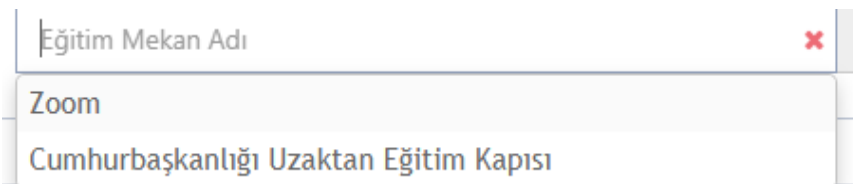


Eğitim Mekan Adı	x
Veteriner Kontrol Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü	
Tarım Alet Ve Makina Test Merkezi Müdürlüğü	
Ulusal Gıda Referans Laboratuvar Müdürlüğü	
ŞAP ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	
Ankara İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	
Tarla Bitkileri Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü	
Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğü (UTEM)	
Türkiye Milli Botanik Bahçesi Müdürlüğü	
Toprak Gübre ve Su Kaynakları Merkez Araştırma Enstitüsü	
Diğer	

Şekil 21. Kurum İçi Tesis Mekân Seçimi

Mekân adı sekmesinde Bakanlığımız birimlerinin ve ilgili/bağlı kuruluşların isimleri listelenmektedir. Eğer eğitimin yapılması planlanan mekân ismi listede yer almıyor ise; hizmeticiegitim@tarimorman.gov.tr adresine mail atılarak mekân tanımlanması talep edilmelidir.

13.3. Eğitimin yapılması planlanan mekân **Çevrimiçi Platform** seçilmiş ise;



Eğitim Mekan Adı	x
Zoom	
Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	

Şekil 22. Çevrimiçi Mekân Adı Seçimi

Mekân adı sekmesinde Zoom ve Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı seçeneklerinden uygun görülen seçilmelidir.

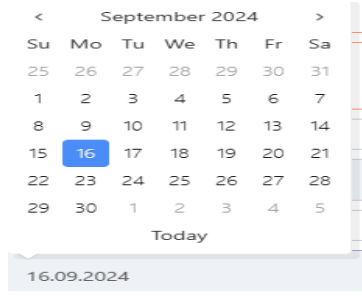


Eğitimin Yapılacağı İli	x	Eğitimin Yapılacağı Mekan Türü	x	Eğitim Mekan Adı
ANKARA		Çevrimiçi Platform		Zoom
Mekan Açıklama				Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı

Şekil 23. Çevrim İçi Platform Mekân Açıklaması

Eğitimin çevrimiçi platformda yapılması planlanıyor ise; Zoom/Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı seçiminin ardından eğitim linki belirlendiyse mekân açıklamasına link bilgisi girilir. Eğer link belli değilse Mekan Açıklama kısmına “Eğitim linki bilgisi daha sonra girilecektir” yazılarak, sonrasında duyuru yoluyla link bildirilebilmektedir.

14. 15. 16. Başlangıç Tarihi / Bitiş Tarihi / Eğitim Süresi



September 2024

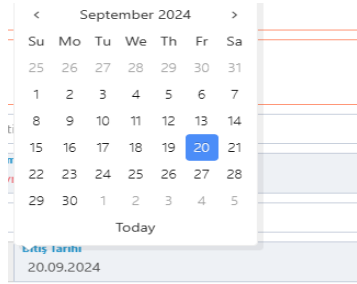
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Today

16.09.2024

Şekil 24. Eğitim Başlangıç Tarihi Seçimi

Örneğin eğitim başlangıç tarihi 16 Eylül 2024 olarak seçilir.



September 2024

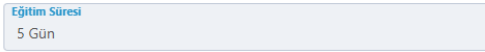
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Today

20.09.2024

Şekil 25. Eğitim Bitiş Tarihi Seçimi

Bitiş Tarihi ise 20 Eylül 2024 olarak seçilir.



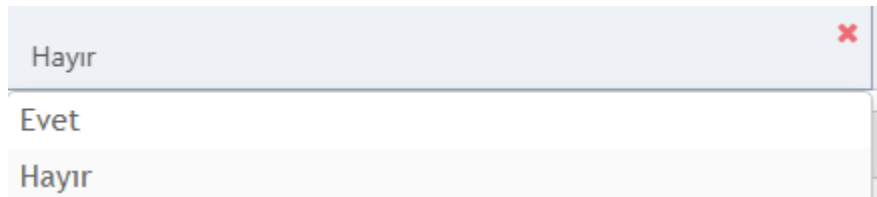
Eğitim Süresi

5 Gün

Şekil 26. Eğitimin Süresi

Bu durumda sistem eğitim süresini otomatik olarak hesaplamaktadır. Bu alana herhangi bir giriş yapılmaz.

17. Harcırak Dışında Bütçe Var Mı?



Hayır

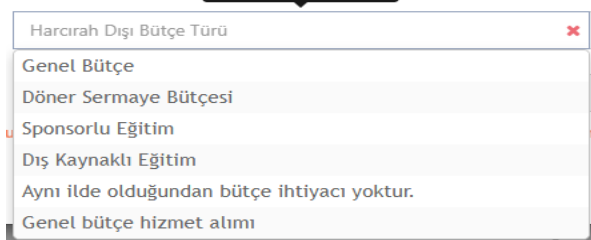
Evet

Hayır

Şekil 27. Harcırak Dışı Bütçe Seçimi

Planlanan eğitimde harcırak dışında bütçe olup olmadığı Evet/Hayır olarak seçilir.

18. Harcırak Dışı Bütçe Türü



Şekil 28. Harcırak Dışı Bütçe Türü Seçimi

Planlanan eğitimde harcırak dışında bütçe var ise; bu sekmeden bütçe türüne dair seçim yapılır.

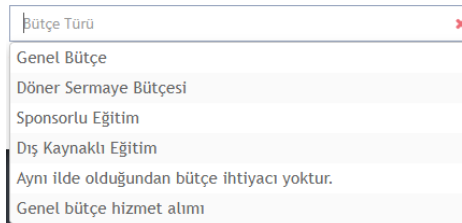
19. Harcırak Dışı Tahmini Bütçe



Şekil 29. Harcırak Dışı Tahmini Bütçe Girilmesi

Harcırak dışında bütçe var ise bütçenin ne kadar olduğu tahmini olarak yazılır.

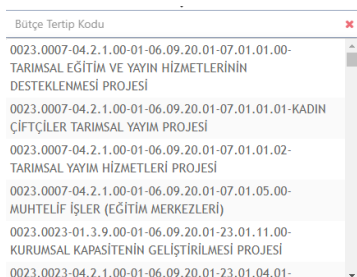
20. Bütçe Türü



Şekil 30. Bütçe Türü Seçimi

Bu sekmede planlanan eğitim için kullanılacak olan bütçe türü seçimi yapılır.

21. Bütçe Tertip Kodu



Şekil 31. Bütçe Tertip Kodu Seçimi

Planlanan eğitime dair biriminize ait bütçe tertip kodu açılan listeden seçilir.

22. Eğitim İçin Belirlenen Tahmini Bütçe

Eğitim İçin Belirlenen Tahmini Bütçe

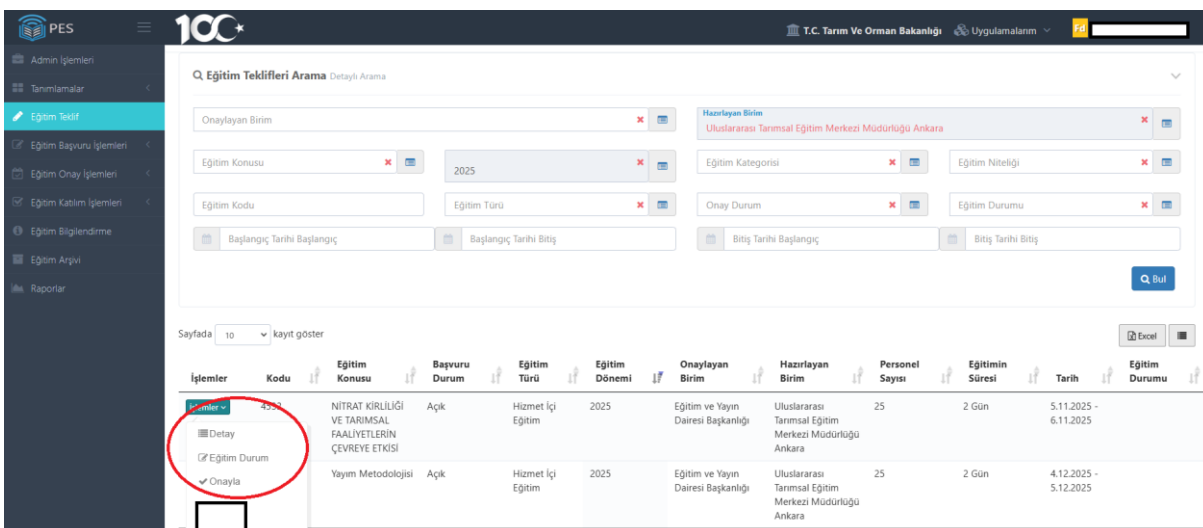


Şekil 32. Eğitimin Tahmini Bütçesinin Belirlenmesi ve Eğitimi Kaydetme

Son olarak eğitim için belirlenen tahmini bütçe bilgisi girilir ve tüm bilgiler kontrol edildikten sonra **Kaydet** butonuna basılarak yeni eğitim kayıt edilir.

Kaydet işleminden sonra Eğitim teklif sayfasında girilmiş olan yeni eğitim kodu ile görüntülenebilmektedir.

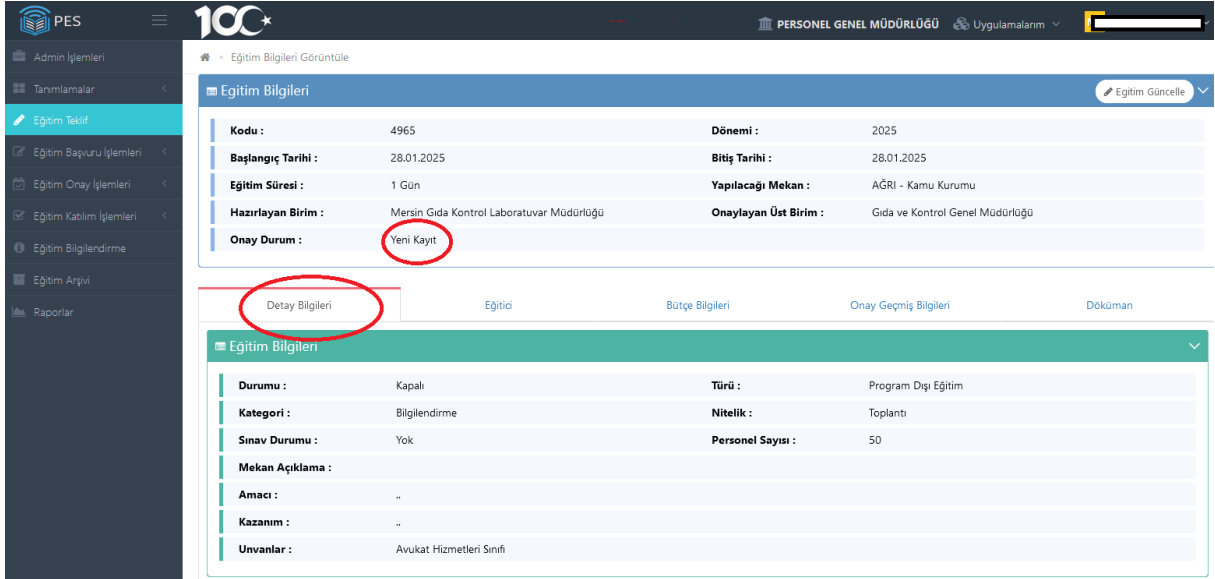
3.1. Eğitim Bilgileri Detay



İşlemler	Kodu	Eğitim Konusu	Başvuru Durumu	Eğitim Türü	Eğitim Dönemi	Onaylayan Birim	Hazırlayan Birim	Personel Sayısı	Eğitimin Süresi	Tarih	Eğitim Durumu
İşlemler Detay Eğitim Durum Onayla	4525	NİTRAT KİRLİLİĞİ VE TARIMSAL FAALİYETLERİN ÇEVREYE ETKİSİ	Açık	Hizmet İçi Eğitim	2025	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğü Ankara	25	2 Gün	5.11.2025 - 6.11.2025	
		Yayın Metodolojisi	Açık	Hizmet İçi Eğitim	2025	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğü Ankara	25	2 Gün	4.12.2025 - 5.12.2025	

Şekil 33. Eğitim Teklif Arama

Bu işlemten sonra eğitim teklif ekranında oluşturulan eğitimde /İşlemler/Detay bölümü açılarak, oluşturulan eğitimle ilgili bilgiler kontrol edilmelidir.



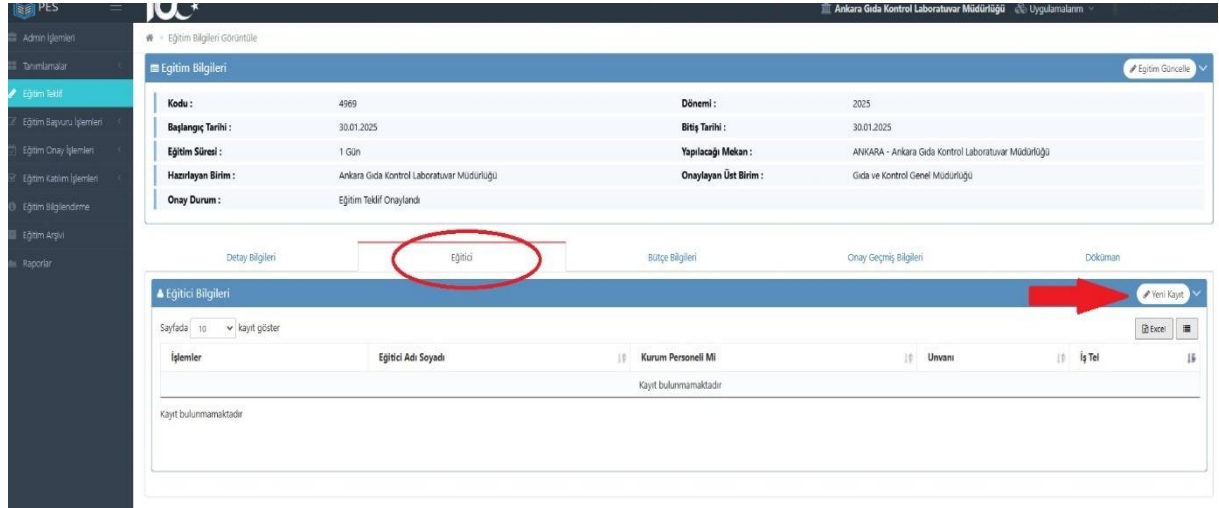
Eğitim Bilgileri			
Kodu :	4965	Dönemi :	2025
Başlangıç Tarihi :	28.01.2025	Bitiş Tarihi :	28.01.2025
Eğitim Süresi :	1 Gün	Yapılacağı Mekan :	AĞRI - Kamu Kurumu
Hazırlayan Birim :	Mersin Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü	Onaylayan Üst Birim :	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü
Onay Durum :	Yeni Kayıt		

Eğitim Bilgileri			
Durumu :	Kapalı	Türü :	Program Dışı Eğitim
Kategori :	Bilgilendirme	Nitelik :	Toplantı
Sınav Durumu :	Yok	Personel Sayısı :	50
Mekan Açıklama :			
Amacı :	-		
Kazanım :	-		
Unvanlar :	Avukat Hizmetleri Sınıfı		

Şekil 34. Eğitim Bilgileri Detay Ekranı

Detay menüsüne tıkladığında Şekil 34.'deki ekran gelmekte ve ilgili eğitime dair detaylı bilgilere ulaşılabilmektedir. Oluşturulan eğitim yeni kayıt olarak görünmektedir. Ayrıca bu bölümde Detay Bilgileri, Eğitici Bilgileri, Bütçe Bilgileri, Onay Geçmiş Bilgileri ve Doküman bilgileri yer almaktadır.

3.2. Eğitici Ekleme İşlemi

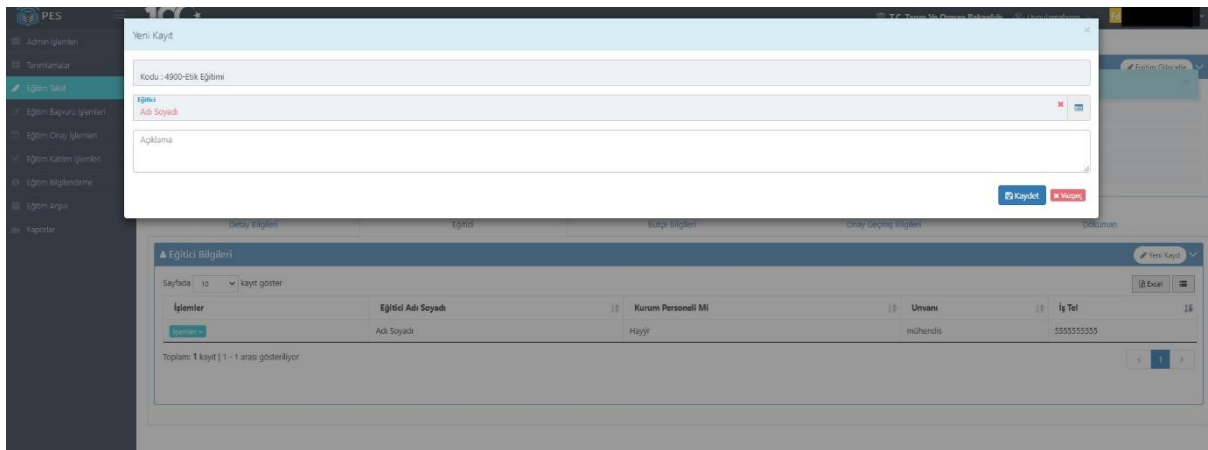


Eğitim Bilgileri			
Kodu :	4969	Dönemi :	2025
Başlangıç Tarihi :	30.01.2025	Bitiş Tarihi :	30.01.2025
Eğitim Süresi :	1 Gün	Yapılacağı Mekan :	ANKARA - Ankara Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü
Hazırlayan Birim :	Ankara Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü	Onaylayan Üst Birim :	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü
Onay Durum :	Eğitim Teklif Onaylandı		

Eğitici Bilgileri			
Sayfada	10	kayıtlar	göster
İşlemler	Eğitici Adı Soyadı	Kurum Personeli Mi	Unvanı İş Tel
Kayıt bulunmamaktadır			

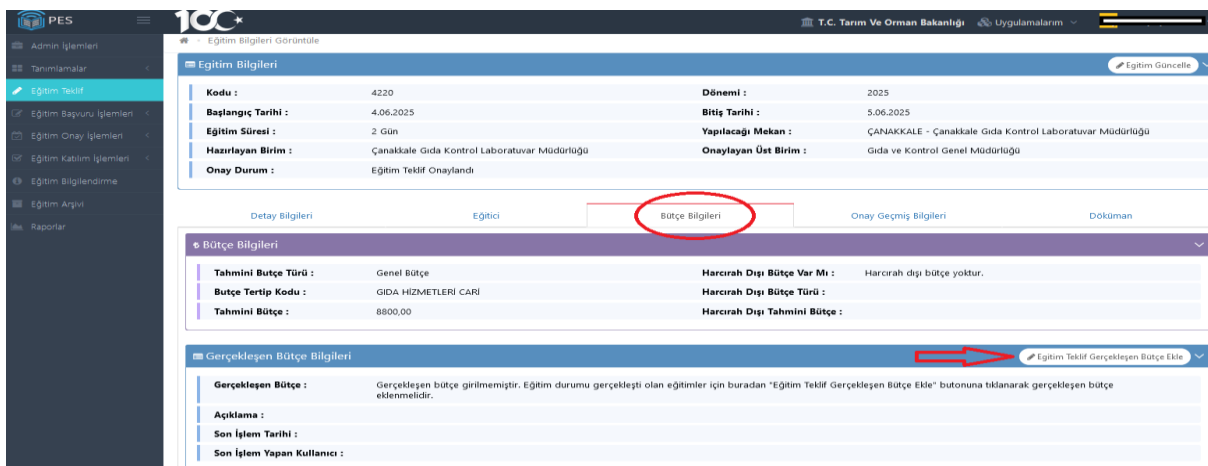
Şekil 35. Eğitici Bilgileri Ekranı

Detay menüsünde Eğitici sekmesine tıkladığında, **Yeni Kayıt** bölümünden, eğitici sistemde daha önce tanımlandı ise ilgili eğitim için eğitici bilgileri eklenebilmektedir. Eğer eğitici sistemde tanımlı değil ise hizmeticiegitim@tarimorman.gov.tr adresine bilgileri gönderilerek tanımlanması talep edilmelidir.



Şekil 36. Eğitici Tanımlama Ekranı

3.3. Bütçe Bilgileri



Şekil 37. Bütçe Bilgileri Ekranı

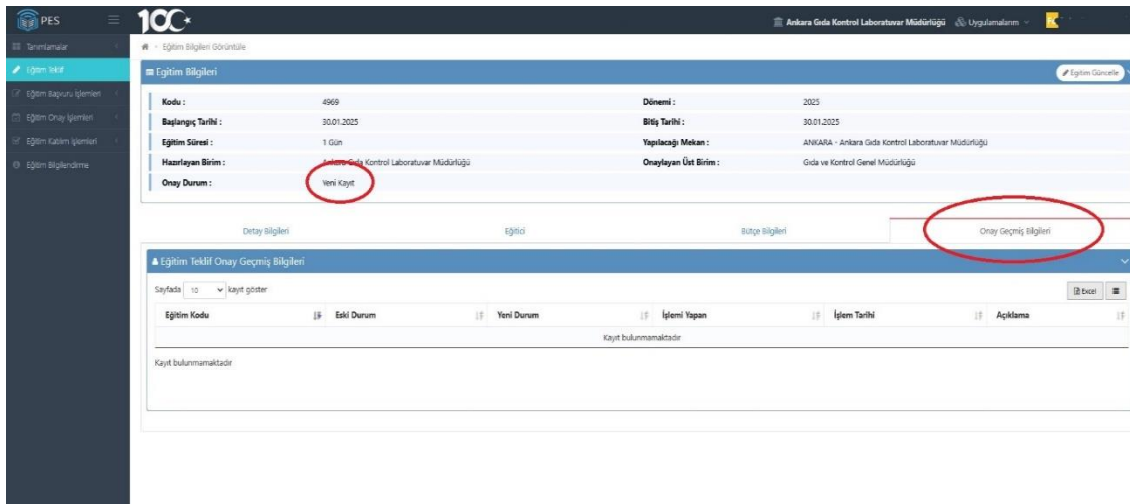
Bütçe Bilgileri sekmesinde PES'te eğitim planlama aşamasında öngörölmüş olan tahmini bütçe türü ve miktarı bilgileri yer almaktadır.

3.3.1. Gerçekleşen Bütçe Bilgisi Ekleme

Gerçekleşen Bütçe Bilgileri bölümünde; eğitim durumu Personel Genel Müdürlüğü tarafından "eğitim gerçekleşti" olarak güncellendikten sonra, söz konusu eğitim için harcanan bütçe miktarının girilmesi gerekmektedir. **Gerçekleşen bütçe bilgisi girilmediği takdirde, ilgili eğitime katılımcı ekleme işlemleri yapılamamaktadır.**

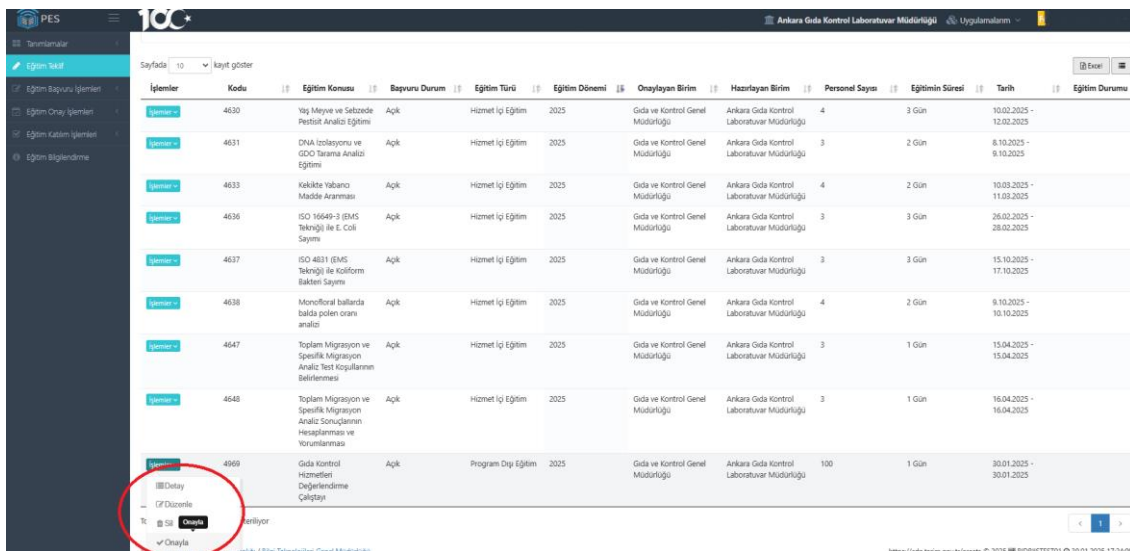
3.4. Eğitim Onay İşlemleri

1. Personel Eğitim Sisteminde yeni oluşturulup kayıt edilen eğitimin onay durumu “yeni kayıt” durumundadır.

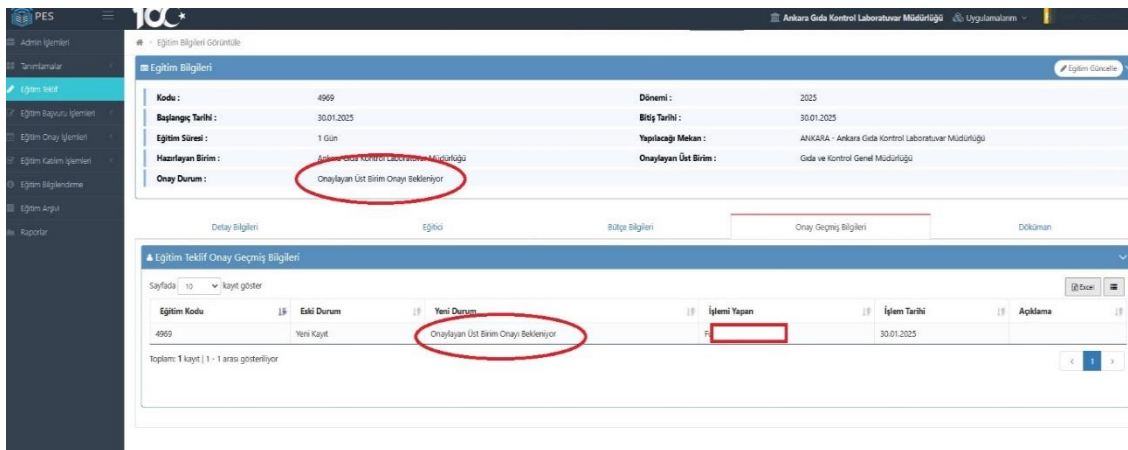


Şekil 38. Onay Geçmiş Ekranı

2. Eğitimle ilgili girilen verilerin kontrolü yapıldıktan sonra işlemler-onayla seçeneğine tıklanarak planlanan birim eğitime ilk onayı verir. (Şekil 38.)

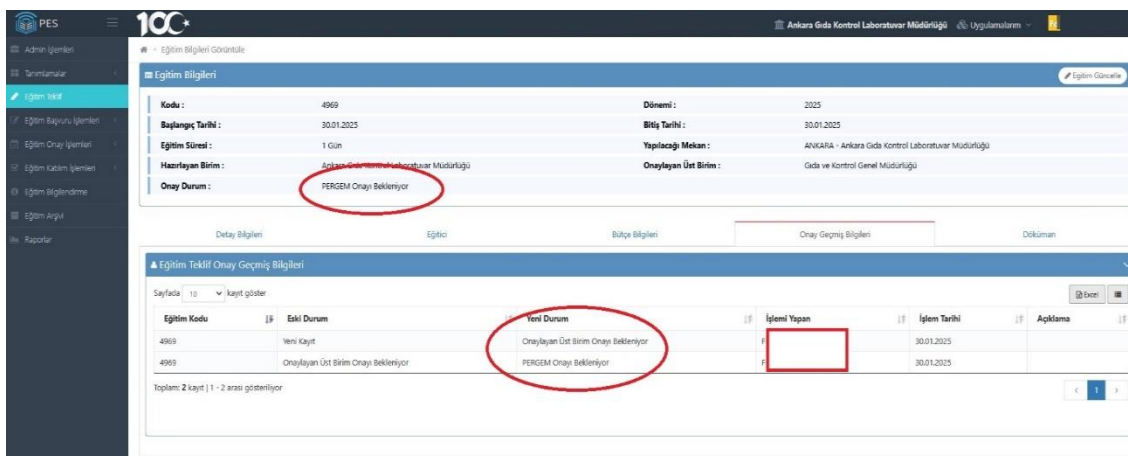


Şekil 39. Eğitim Onaylama Ekranı



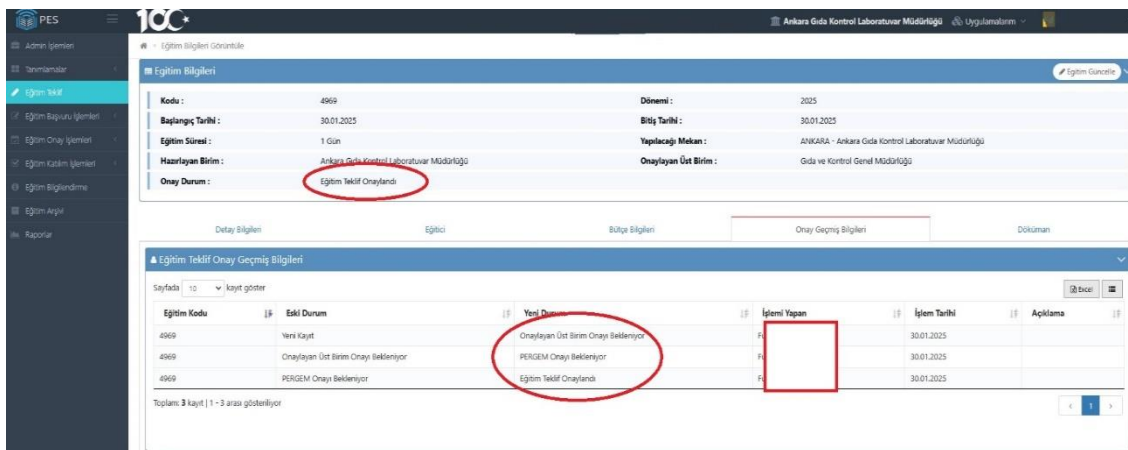
Şekil 40. Onaylayan Birim Ekranı-1

3. Eğitim bağlı olunan üst birimin onayına düşer. Aynı işlem üst birimde yetkili personelce gerekli kontroller yapıldıktan sonra uygulanır.



Şekil 41. Onaylayan Birim Ekranı-2

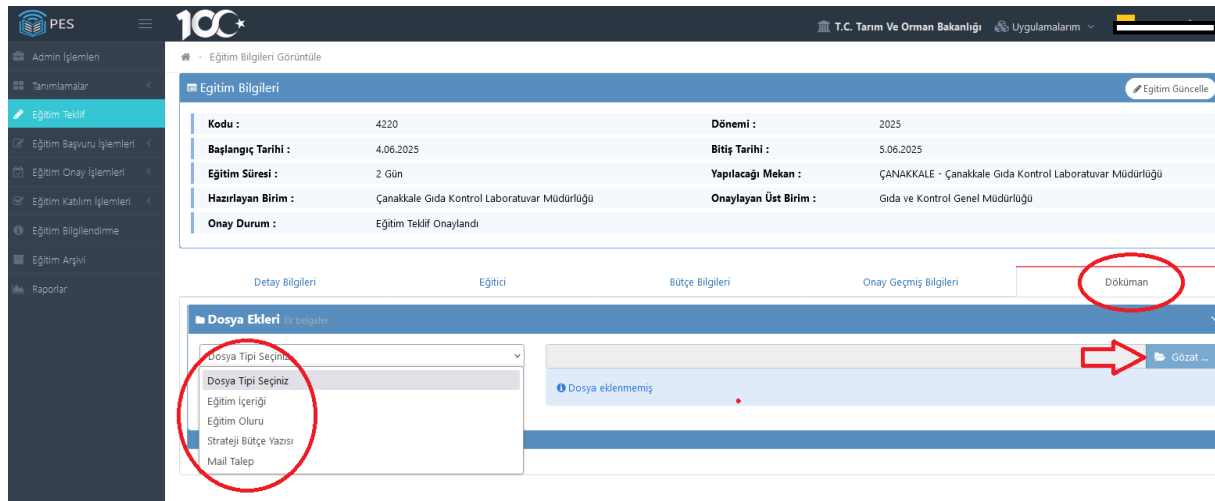
4. Eğitimi planlayan birim yetkilisi ve sonrasında bağlı olunan üst birimin yetkilisi tarafından iki onayı da alan eğitim, Personel Genel Müdürlüğü onayına düşer. PERGEM onayı, o yılın eğitim programı taslağı Bakanlık Makamından Olur alındıktan sonra onaylanmakta ve "Eğitim Teklif Onaylandı" olarak sistemde görünmektedir.



Şekil 42. Onaylayan Birim Ekranı-3

Özetle: Eğitim Teklif sayfasında; yeni girişi yapılmış eğitimin işlemler bölümünden eğitim girişi sonrası 1.onay (Yeni Kayıt) verildikten sonra yetkisi bulunan personel tarafından 2.Onay (Onaylayan Üst Birim Onayı) verilir ve söz konusu eğitim PERGEM Onayına düşer.

3.5. Doküman Ekleme



The screenshot shows the PES system interface. The top navigation bar includes the PES logo, the 100 logo, and the text 'T.C. Tarım Ve Orman Bakanlığı Uygulamaları'. The main content area is titled 'Eğitim Bilgileri Görüntüle' and contains a table with the following information:

Kodu :	4220	Dönemi :	2025
Başlangıç Tarihi :	4.06.2025	Bitiş Tarihi :	5.06.2025
Eğitim Süresi :	2 Gün	Yapılacağı Mekan :	ÇANAKKALE - Çanakkale Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü
Hazırlayan Birim :	Çanakkale Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü	Onaylayan Üst Birim :	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü
Onay Durum :	Eğitim Teklif Onaylandı		

Below the table, there are tabs for 'Detay Bilgileri', 'Eğitici', 'Bütçe Bilgileri', 'Onay Geçmiş Bilgileri', and 'Doküman'. The 'Doküman' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a section titled 'Dosya Eklere' with a dropdown menu for 'Dosya Tipi Seçiniz'. The dropdown menu is open, showing options: 'Eğitim İçeriği', 'Eğitim Oluru', 'Strateji Bütçe Yazısı', and 'Mail Talep'. A red circle highlights the dropdown menu. To the right of the dropdown menu, there is a 'Gözet ...' button with a red arrow pointing to it.

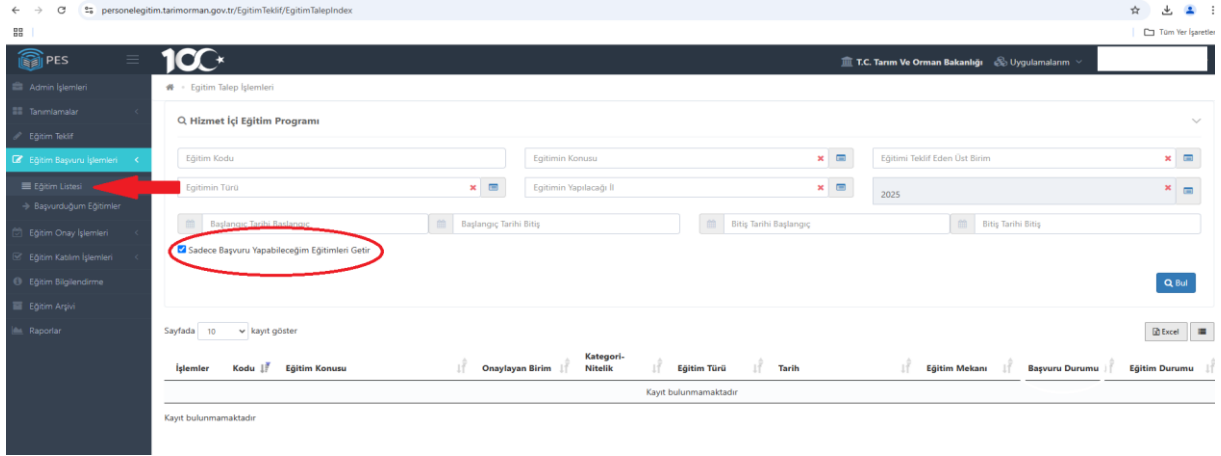
Şekil 43. Doküman Ekleme Ekranı

Doküman sekmesinde, söz konusu eğitimle ilgili belge yüklemesi yapılabilmektedir. Onaylanmış olan eğitimlerde değişiklik yapılmasına dair alınan Makam Olur'u ve **program dışı** eğitimlerin planlanması için alınan Makam Olur'u ve Strateji Bütçe Yazısı gibi belgeler "Gözet" sekmesi aracılığı ile sisteme yüklenmektedir.

Söz konusu aşamalar tamamlandıktan sonra eğitim oluşturma süreci sona ermiş olmaktadır.

4. EĞİTİM BAŞVURU İŞLEMLERİ

4.1. Eğitim Listesi

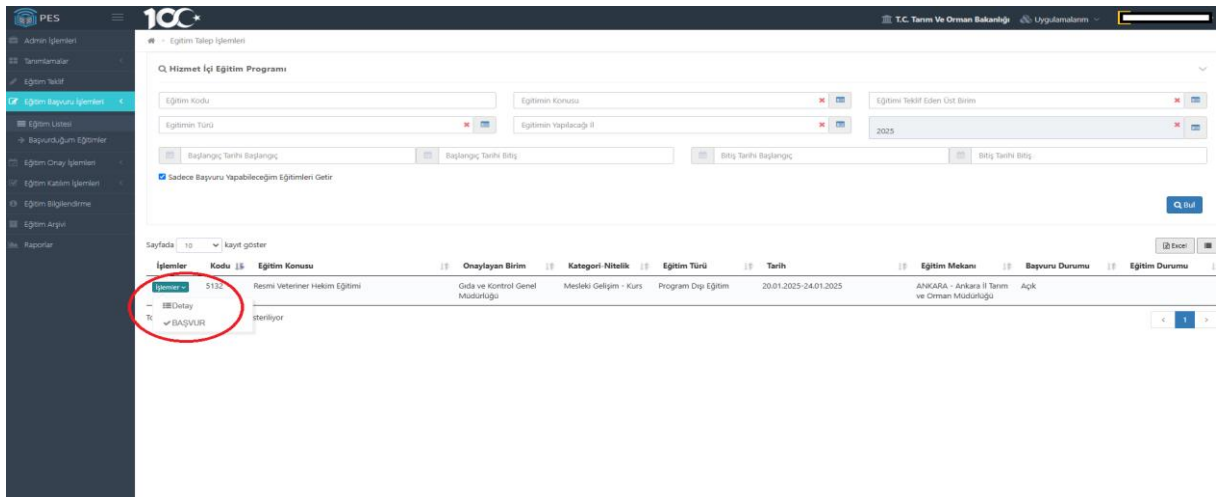


Şekil 44. Eğitim Listesi Ekranı

Eğitim başvuru işlemleri sekmesi altında yer alan Eğitim Listesi sayfasını açtığımızda karşımıza gelen ekran Şekil 44.'deki gibidir. Bu sayfada, “Sadece Başvuru Yapabileceğim Eğitimleri Getir” kutucuğu işaretlendiğinde, başvuru durumu Açık ve Gerçekleşmemiş/İptal edilmemiş eğitimler listelenmektedir. Bu listede başvurabileceğiniz eğitimlere dair bilgiler yer almakta, ayrıca sayfanın üst kısmındaki kutucuklar doldurularak belirli bir eğitime dair liste içerisinde arama yapılabilmektedir.

Eğer “Sadece Başvuru Yapabileceğim Eğitimleri Getir” kutucuğu işaretlenmeden arama yapılırsa, o döneme ait tüm eğitimler (gerçekleşmiş/iptal edilmiş olanlar dahil) listelenmektedir. Eğitim Listesi sayfasında Başvuru Durumu Açık/Kapalı olarak görünmektedir.

Başvuru durumu kapalı olan bir eğitimin işlemler sekmesine tıkladığımızda başvuru seçeneği görünmemektedir. Dolayısıyla PES üzerinden bu eğitimlere başvuru sağlanamamaktadır.



Şekil 45. Detay-Başvuru Ekranı

Her bir eğitim için işaretli alanda görüldüğü üzere işlemler sekmesi yer almaktadır. İşlemler sekmesine tıkladığımızda Detay ve Başvuru seçenekleri karşımıza çıkmaktadır.

4.1.1. İşlemler-Detay

Detay

Eğitim Bilgileri Eğitim Güncelle

Kodu :	3927	Dönemi :	2024
Başlangıç Tarihi :	15.10.2024	Bitiş Tarihi :	17.10.2024
Eğitim Süresi :	3 Gün	Yapılacağı Mekan :	ANTALYA - Akdeniz Su Ürünleri Araştırma, Üretim ve Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
Hazırlayan Birim :	Yetiştiricilik Daire Başkanlığı	Onaylayan Üst Birim :	Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü
Onay Durum :	Eğitim Teklif Onaylandı		

Detay Bilgileri | Eğitici | Bütçe Bilgileri | Onay Geçmiş Bilgileri | Doküman

Eğitim Bilgileri

Durumu :	Açık	Türü :	Hizmet İçi Eğitim
Kategori :	Mesleki Gelişim	Nitelik :	Seminer
Sınav Durumu :	Yok	Personel Sayısı :	162
Mekan Açıklama :			
Amacı :	İl Müdürlükleri Teknik Personelinin, Su Ürünleri Yetiştiriciliğinin Mevzuat ve Uygulamaları hakkında bilgilendirilmesi, Yetiştiricilik Desteklemelerini SUBİS'e giren teknik personelin, Su Ürünleri Desteklemeleri kapsamında mevcut yeni uygulamaları hakkında bilgilendirilmesi.		
Kazanım :	Teknik Personelin bilgilendirilmesi ve mesleki tecrübenin kazandırılması.		
Unvanlar :	Teknik Hizmetler Sınıfı,Sağlık Hizmetleri Sınıfı		

Şekil 46. Eğitim Bilgileri Detay Ekranı

Sisteme yeni girilmiş ve kaydedilmiş olan eğitimin Eğitim bilgileri ve detayı yer almaktadır.

4.1.2. İşlemler-Başvur

BAŞVUR

Bu eğitim Teknik Hizmetler Sınıfı,Sağlık Hizmetleri Sınıfı unvanı/unvanları için planlanmıştır. Eğitime katılma talebiniz Birim ONAYINA iletilecektir. Devam etmek istiyor musunuz?

Vazgeç Evet

Şekil 47. Eğitim Başvuru Ekranı

Başvur seçeneği seçtiğimizde Şekil 47.'deki ekran açılmakta ve eğitimin hangi unvanlar için planlandığı uyarısını vererek, eğitime katılma talebinizin çalıştığınız birimdeki eğitim yetkilisinin onayına gönderileceğini belirtmektedir.

4.2. Başvurduğum Eğitimler

Başvurduğum Eğitimlerin Listesi

Tabloya 10 kayıt girildi

Eğitim Kodu	Eğitim Konusu	Başvuru Tarihi	Üst Birim Onay Durumu	Eğitim Planlayan Birim Onay Durumu	Eğitim Durumu
4012	KODU-4012 PERGEM Hımsal İğ Eğitim Kurulma Programı - 10	16.09.2024 14:20	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ
4013	KODU-4013 Mesleki Hımsal Eğitim	16.09.2024 14:01	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ
4045	KODU-4045 PEVS ve EDVS Eğitimi	16.04.2024 13:43	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ
4042	KODU-4042 Türkiye ENB ve Değirü Kurulma Eğitimi	11.03.2024 14:06	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ
4041	KODU-4041 Tapa İstasyon İstasyon Eğitimi	29.02.2024 14:06	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ
4036	KODU-4036 Sıvısal Eğitim	21.12.2023 11:04	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ
4037	KODU-4037 Devlet Memurları Eğitim Kurulma Ödev ve Sorumluluk Eğitimi	30.11.2023 19:53	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ
3358	KODU-3358 Kırım Hastalığı Hastalığı Tanıyan Değirü Kurulma Eğitimi	30.11.2023 10:07	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ
3362	KODU-3362 Tapa İstasyon İstasyon Eğitimi	30.11.2023 10:07	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ
3355	KODU-3355 Dersler, Kurulma, İhtlak ve Tarih Eğitimi	30.11.2023 09:56	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ	ONAYLANMIŞ

Toplam: 10 kayıt | 1 - 10 arası gösteriliyor

Şekil 48. Başvurduğum Eğitimler Ekranı

Eğitim Başvuru İşlemleri menüsü altında *Başvurduğum Eğitimler* sekmesi yer almaktadır. Bu sekmede Şekil 48.'de görüldüğü üzere başvurduğumuz eğitimlerin onay durumlarını görmekteyiz.

Eğitim başvurunuz hem birim onay yetkilisinin hem de eğitimi planlayan birim yetkilisinin onayını aldığında Şekil 48.'de görüldüğü üzere ilgili eğitimin *İşlemler* sekmesine tıkladığımızda; **Eğitim Davet Belgesi, Mazeret ve Detay** seçenekleri açılmaktadır.

4.2.1. Eğitim Davet Belgesi

EĞİTİME BAşVURAN KULLANICININ				BAşVURULAN EĞİTİMİN					
TC Kimlik No	Adı- Soyadı	Çalıştığı Kurum	İl	Konusu	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Eğitimin Yapılacağı Yer	Eğitimi Planlayan Birim	
		T.C. Tarım Ve Orman Bakanlığı	ANKARA	PERGEM Hizmet İçi Eğitim Konular Programı - 10 Etap/Türkiye Genel	13.05.2024	15.05.2024	ANKARA	Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı- Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı	

Bütçe Tertip Kodu

16/09/2024
Personel Eğitim Sistemi
<https://personelegitim.tarimorman.gov.tr>

Şekil 49. Eğitim Davet Belgesi

İşlemler-Eğitim Davet Belgesine tıkladığında Şekil 49.'de yer alan Eğitim Davet Belgesinin örneği açılacaktır. Bu belge ile *Görevlendirme Olur'u* alınarak eğitime katılım sağlanabilecektir.

4.2.2. Mazeret Ekle

Mazeret

- MAZERET EKLEME FORMU -

Mazeret

Kaydet Vazgeç

Dosya Eklere Ek belgeler

Dosya Tipi Seçiniz

Yüklemek için öncelikle dosya tipi seçiniz.

Dosya eklenmemiş

Gözet ...

Şekil 50. Mazeret Ekleme Formu

İşlemler-Mazeret ekleme bölümüne tıkladığında Şekil 50.'deki mazeret ekleme formu açılacaktır. *Başvurusu onaylanan personelin mücbir sebepler dahilinde (hastalık vb. haller)*

eğitime katılmamaları durumunda söz konusu mazeretle ilgili belgeyi sisteme yüklemesi gerekmektedir. Başvurusu onaylanan personelin mücbir sebepler dışında eğitime katılmamaları durumunda ise Tarım ve Orman Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Programı Uygulama Esaslarına istinaden ilgili süreçten birim amirleri sorumlu olacaktır. (Not: Eğitim gerçekleştirildikten sonra mazeret giriş işlemleri yapılamamaktadır.)

4.2.3. Anket

Eğitim Bilgileri

Kodu :	4041	Dönemi :	2024
Başlangıç Tarihi :	29.02.2024	Bitiş Tarihi :	29.02.2024
Eğitim Süresi :	1 Gün	Yapılacağı Mekan :	ANKARA - Diğer
Hazırlayan Birim :	Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı	Onaylayan Üst Birim :	Personel Genel Müdürlüğü
Onay Durum :	Eğitim Teklif Onaylandı		

Türkiye Genel Kurum İçi İletişim Artırılması ve Bilgilendirme Toplantısı

Eğitim konuya olan ilgimi ve motivasyonumu artırdı.
Cevap

Eğitim kapsamını ve içeriğini genel olarak yararlı buldum.
Cevap

Eğitim, kişisel/mesleki gelişime katkı sağladı.
Cevap

Eğitim, kurumumda uygulayabileceğim yeni bilgi ve beceriler kazandırdı.
Cevap

Şekil 51. Anket Ekranı

Eğitim tamamlandıktan sonra eğitim içeriği ile ilgili anket doldurulması gerekmektedir. Başka bir eğitime başvuru yapılabilmesi için anket modülünün doldurulması gerekir.

4.2.4. Katılım Belgesi ve Detay

İşlemler	Eğitim Kodu	Eğitim Konusu	Başvuru Tarihi	Üst Birim Onay Yeterliliği	Üst Birim Onay Durumu	Eğitim Planlayan Birim Onay Yeterliliği	Eğitim Planlayan Birim Onay Durumu	Eğitim Durumu
<input checked="" type="checkbox"/> Katılım Belgesi	4038	KDDU 4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	10.09.2024 12:54		ONAYLANDI		ONAYLANDI	
<input checked="" type="checkbox"/> Anket	KDDU 4043	RBYS ve EDYS Eğitimi	18.04.2024 13:43		ONAYLANDI		ONAYLANDI	
<input checked="" type="checkbox"/> Detay	4042	KDDU 4042 Türkiye İtali ve Doğru Kullanma Eğitimi	11.03.2024 16:06		ONAYLANDI		ONAYLANDI	
<input checked="" type="checkbox"/>	4041	KDDU 4041 Teyar Atama Yönetmeliği Eğitimi	29.02.2024 16:06		ONAYLANDI		ONAYLANDI	
<input checked="" type="checkbox"/>	4056	KDDU 4056 Teknoloji Bağımlılığ Eğitimi	21.12.2023 11:04		ONAYLANDI		ONAYLANDI	
<input checked="" type="checkbox"/>	4158	KDDU 4158 İğgi Personelin Mali ve Sosyal Hakları Tarafından Toplu Sözleşme	19.12.2023 16:41		ONAYLANDI		ONAYLANDI	
<input checked="" type="checkbox"/>	3359	KDDU 3359 İğgi ve Toplu Sözleşme Hükümlerini Eğitimi	19.12.2023 14:02		ONAYLANDI		ONAYLANDI	
<input checked="" type="checkbox"/>	4037	KDDU 4037 657 Devlet Memurları Kanunu'nun Ödev ve Sorumlulukları Eğitimi	30.11.2023 15:33		ONAYLANDI		ONAYLANDI	

Şekil 52. Eğitim Katılım Belgesi ve Detay İşlemleri

Başvuru yapıp katıldığımız (eğitim durumu: eğitim gerçekleştirildi) bir eğitimin İşlemler sekmesinde ise Şekil 52.'de görüldüğü üzere Katılım Belgesi/Anket/Detay menüleri karşımıza



gelmektedir. Anket sekmesi yapım aşamasında olup en kısa sürede aktif hale getirilmesi planlanmaktadır.



Şekil 53. Katılım Belgesi Örneği

Eğitim Başvurunuzun hem çalıştığımız birimdeki birim eğitim yetkilisi onayı hem de eğitim planlayan birim eğitim yetkilisi onayı verildikten sonra eğitime katılım sağladığı tespit edilen ve katılım işlemleri tamamlanan personel adına sistemde **Katılım Belgesi** oluşturulmaktadır. Katılım Belgesi sekmesine tıklanarak belgeye PDF formatında ulaşılabilir.

Detay menüsünde Eğitim Listesinde olduğu gibi eğitime ait detay bilgiler yer almaktadır.

5. EĞİTİM ONAY İŞLEMLERİ

5.1. Birim Onay Listesi

Şekil 54. Birim Onay Listesi Ekranı

Eğitim onay İşlemleri menüsü altında yer alan Birim Onay Listesine tıkladığımızda Şekil 54.'deki ekran açılmaktadır. Bu sayfada birimlerdeki eğitim yetkilileri, başvuru onay ve ret işlemlerini gerçekleştirilmektedir.

Şekil 55. Birim Yetkilisi Onay Durumu

Şekil 55.'deki ekran görüntüsünde görüldüğü üzere Birim Yetkilisi onay durumu “Değerlendirilmedi” olarak seçildiğinde başvuran personel bilgileri aşağıda sıralanmakta ve toplu seçim ile onay veya ret verilebilmektedir.

Örneğin; “Personel Genel Müdürlüğü Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığınca” planlanan 4038 kodlu eğitimin birim onay işlemlerine bakalım;

İşlemler	Eğitim Konusu	Üst Birim	Alt Birim	Eğitim Tarihleri	Eğitim Yeri	Başvuran Tc No	Başvuran Ad Soyad	Eposta	Başvurunun Birimi	Başvurunun Birim İli	Birim Onayı	Birim Yetkilisi	Eğitim Planlayan Birim Onayı
İşlemler	KODU :4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	ANKARA-Kurum İçi Tesis				PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	ANKARA	İŞLEM YAPILMADI		İŞLEM YAPILMADI

Şekil 56. Birim Yetkilisi Onay Durumu

Şekil 56.'daki ekran görüntüsünde 4038 kodlu eğitime dair, birim onay yetkilisince değerlendirilmeyen başvurular listelenmektedir.

İşlemler	Eğitim Konusu	Üst Birim	Alt Birim	Eğitim Tarihleri	Eğitim Yeri	Başvuran Tc No	Başvuran Ad Soyad	Eposta	Başvurunun Birimi	Başvurunun Birim İli	Birim Onayı	Birim Yetkilisi
İşlemler	KODU :4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	ANKARA-Kurum İçi Tesis				Terfi ve Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı	ANKARA	ONAYLANDI	
İşlemler	KODU :4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	ANKARA-Kurum İçi Tesis				T.C. Tarım Ve Orman Bakanlığı	ANKARA	ONAYLANDI	
İşlemler	KODU :4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	ANKARA-Kurum İçi Tesis				PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	ANKARA	ONAYLANDI	
İşlemler	KODU :4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	ANKARA-Kurum İçi Tesis				İDARI İŞLER VE KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	ANKARA	ONAYLANDI	
İşlemler	KODU :4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Kariyer Yönetimi Daire Başkanlığı	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	ANKARA-Kurum İçi Tesis				Kadro Daire Başkanlığı	ANKARA	ONAYLANDI	

Şekil 57. Birim Yetkilisi Onay Durumu

Şekil 57.'deki ekran görüntüsünde aynı kodlu eğitime, birim onay yetkilisince başvurusu onaylanan personel bilgileri listelenmiştir.

5.2. Eğitim Onay Yetkilisi

Şekil 58. Eğitim Yetkilisi Onay Listesi Ekranı

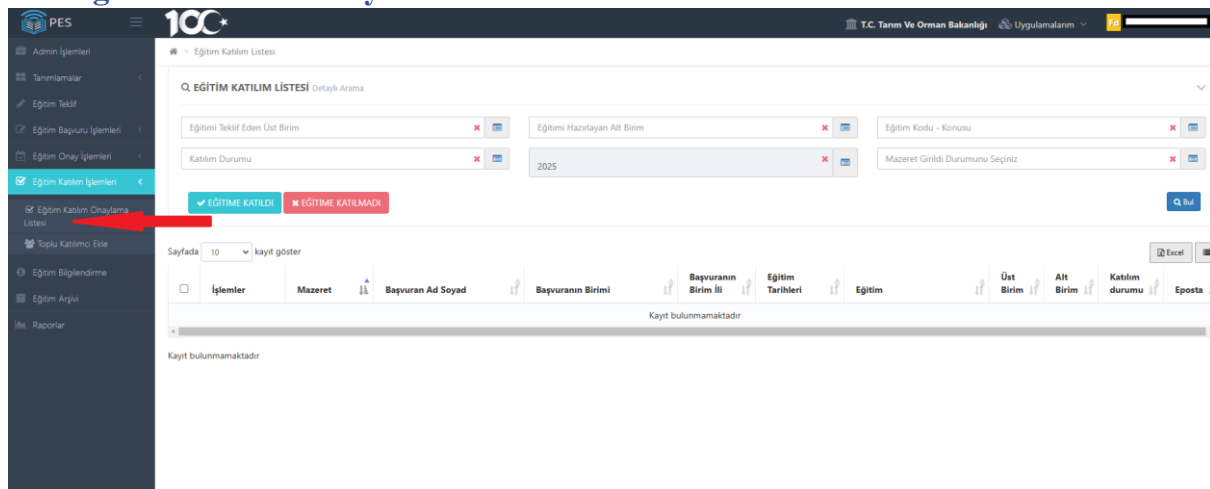
Eğitim Yetkilisi Onayı, söz konusu **eğitimi planlayan birimdeki eğitim yetkilisinin onayıdır**. Birim onayı alan başvurular, eğitim yetkilisinin onayına sunulmaktadır. Eğitim yetkilisi ilgili eğitime dair başvuruları tek tek veya toplu şekilde seçerek onaylayabilir veya reddedebilir.

Şekil 59. Eğitim Yetkilisi Onay Durumu

Şekil 59.'daki ekran görüntüsünde 4038 kodlu-Mevzuat Hazırlama Eğitimine yapılan başvuruların, eğitim yetkilisi (eğitimi planlayan birimin eğitim yetkilisi) tarafından **onay, ret veya değerlendirilmedi** durumu listelenmektedir.

6. EĞİTİM KATILIM İŞLEMLERİ

6.1. Eğitim Katılım Onaylama Listesi



Şekil 60. Eğitim Katılım Listesi Onaylama Ekranı

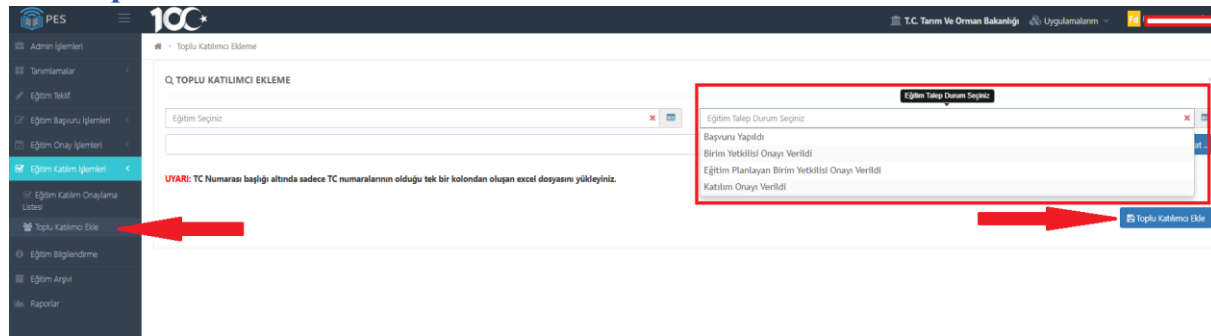
Eğitim Katılım İşlemleri sekmesi altında *Eğitim Katılım Onaylama Listesi* yer almaktadır. Bu kısımda birim onayı ve eğitim yetkilisi onayı alan personel listelenmekte ve her personel için Eğitime Katıldı/Eğitime Katılmadı işlemi eğitim yetkilisi tarafından gerçekleştirilmektedir.

İşlemler	Mazeret	Beyurulan Ad Soyad	Beyurulan Birimi	Beyurulan Birim İli	Eğitim Tarihleri	Eğitim	Üst Birim	Alt Birim	Katılım durumu	Eposta
<input type="checkbox"/>			Eğitim, Yetenek ve Karier Yönetimi Daire Başkanlığı	ANKARA	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	KODU:4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karier Yönetimi Daire Başkanlığı	EĞİTİME KATILDI	
<input type="checkbox"/>			PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	ANKARA	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	KODU:4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karier Yönetimi Daire Başkanlığı	EĞİTİME KATILDI	
<input type="checkbox"/>			T.C. Tarım Ve Orman Bakanlığı	ANKARA	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	KODU:4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karier Yönetimi Daire Başkanlığı	EĞİTİME KATILDI	
<input type="checkbox"/>			T.C. Tarım Ve Orman Bakanlığı	ANKARA	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	KODU:4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karier Yönetimi Daire Başkanlığı	EĞİTİME KATILDI	
<input type="checkbox"/>			Terfi ve Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı	ANKARA	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	KODU:4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karier Yönetimi Daire Başkanlığı	EĞİTİME KATILDI	
<input type="checkbox"/>			T.C. Tarım Ve Orman Bakanlığı	ANKARA	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	KODU:4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karier Yönetimi Daire Başkanlığı	EĞİTİME KATILDI	
<input type="checkbox"/>			PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	ANKARA	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	KODU:4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karier Yönetimi Daire Başkanlığı	EĞİTİME KATILDI	
<input type="checkbox"/>			İDARI İŞLER VE KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	ANKARA	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	KODU:4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karier Yönetimi Daire Başkanlığı	EĞİTİME KATILDI	
<input type="checkbox"/>			Kadro Daire Başkanlığı	ANKARA	10.09.2024-10.09.2024 1 Gün	KODU:4038 Mevzuat Hazırlama Eğitimi	Personel Genel Müdürlüğü	Eğitim, Yetenek ve Karier Yönetimi Daire Başkanlığı	EĞİTİME KATILDI	

Şekil 61. Eğitim Katılım Onaylama Listesi

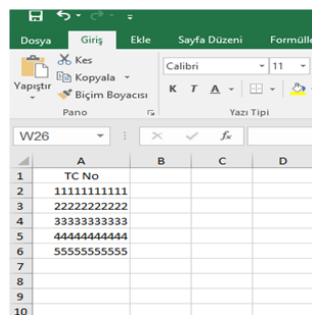
Şekil 61.'de yer alan ekran görüntüsünde görüldüğü üzere 4038 kodlu-Mevzuat Hazırlama Eğitimine, eğitim yetkilisi tarafından 135 kişinin katılım onayı verilmiştir.

6.2. Toplu Katılımcı Ekle



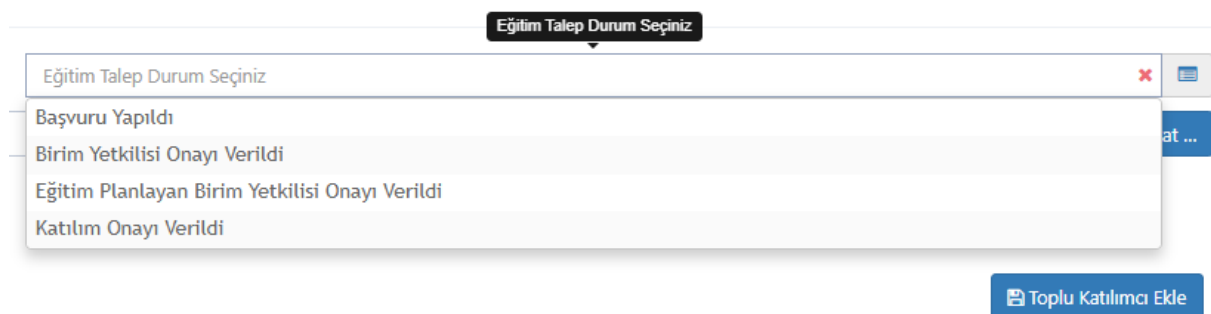
Şekil 62. Toplu Katılımcı Ekleme Ekranı

Şekil 62.'de ekran görüntüsü bulunan toplu katılımcı ekleme sayfasında, PES üzerinden planlanan eğitimlere katılımcı eklemek istediğimizde, ilgili eğitimi seçerek Excel ile katılımcı ekleyebiliriz.



Şekil 63. Excel ile Kullanıcı Ekleme

Excelde katılımcıların T.C. kimlik numaraları, TC No başlığı altında alt alta herhangi bir format hazırlamadan yazılmalı ve Toplu Katılımcı Ekle sayfasından sisteme yüklenmelidir.



Şekil 64. Katılımcı Eklerken Talep Durumu Seçimi

Bu sekmede;

Başvuru Yapıldı olarak sisteme Excel ile toplu katılımcı eklenirse, üst birim onay yetkilisi ve eğitim onay yetkilisi tarafından İşlem Yapılmadı olarak başvurular sisteme yüklenmektedir. Bu durumda önce üst birim onay daha sonra da eğitim onay yetkilisi tarafından onay/ret işlemleri yapılmaktadır. Eğitim gerçekleşikten sonra eğitim yetkilisi katıldı/katılmadı bilgisini girmelidir.

Birim Yetkilisi Onayı Verildi olarak sisteme Excel ile toplu katılımcı eklenirse, üst birim onay yetkilisi tarafından onay verilmiş olarak sisteme katılımcılar sisteme yüklenmektedir.



Bu durumda, eğitim yetkilisinin başvurulara onay/ret işlemlerini yapması ve eğitim gerçekleştikten sonra katıldı/katılmadı bilgisini girmelidir.

Eğitim Planlayan Birim Yetkilisi Onayı Verildi olarak sisteme Excel ile katılımcı eklenirse, katılımcılara hem üst birim onayı hem de eğitim yetkilisi onayı verilmiş olur. Ardından eğitim yetkilisi, eğitim gerçekleştikten sonra katıldı/katılmadı bilgisini sisteme girmelidir.

Katılım Onayı Verildi olarak sisteme Excel ile katılımcı eklenirse, katılımcılar, üst birim onay, eğitim yetkilisi onay ve katılım onaylarının hepsini almış olur. Yani ilgili eğitime katılmış olarak eğitim bilgilerine eklenirler.