1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz bünyesinde görevli mevcut personel ile yeni katılan personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerini planlamak, hedeflerine ulaştıracak yetkinlik düzeyine ulaşmalarını ve görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

# KAPSAM

Bu prosedür; Üniversitemiz bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

# SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanlığı ve birim yöneticileri, prosedürün oluşturulması, güncellenmesi ile muhafazasından Kalite Koordinatörlüğü sorulumdur.

# TANIMLAR VE KISALTMALAR

* 1. **Hizmetiçi Eğitim:** Personelin mesleki gelişimini sağlamak, işin, gerçek iş ortamında nasıl daha iyi ve verimli yapılabileceğini göstermek ve çalışanın işe ilgisini artırmak amacıyla uygulanan eğitimdir.
	2. **Oryantasyon Eğitimi:** Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele üniversitemizin idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında verilen eğitimdir.
	3. **Aday Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa devlet memurluğuna atanan kişi.

# UYGULAMALAR

* 1. **Eğitimler**

Üniversitemizde gerçekleştirilecek eğitimlerin temel amaçları, Üniversitemizin temel prensiplerinin ve Kalite Yönetim Sisteminin tüm personele benimsetilmesidir. Üniversitemiz bünyesinde eğitimler, oryantasyon eğitimi, hizmet içi eğitim (geliştirici eğitim) ve aday memur eğitimi olmak üzere üç başlık altında değerlendirilir.

Hizmet içi (geliştirici) eğitimler kurum içi ve kurum dışı eğitim olmak üzere iki şekilde yapılır. Kurum içi eğitimler Üniversitesi bünyesinde düzenlenen eğitimlerdir. Kurum dışı eğitimler ise Üniversitemiz personelinin Üniversitemiz dışında bir yerde alacağı/aldığı eğitimleri ifade eder. Bu tür eğitimler planlı olabileceği gibi plansızda olabilir.

# Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Üniversitemiz bünyesinde genel olarak eğitim ihtiyaçları aşağıda belirtilen faaliyetler ile belirlenir.

* + - İç tetkik yolu ile yıl içerisinde yapılan tetkik(ler) sonucunda önerilen eğitimler *“RPR-0001 İç Tetkik Raporu”*nda tavsiye edilen eğitimler bölümüne işlenir ve Personel Daire Başkanlığı bildirilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |

* + - Yıl içerisinde eğitim ihtiyacının belirlenmesine yönelik yapılan anket(ler) ile. Bu anket *“FRM- 0030 Personele Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi”* kullanılarak veya bilgisayar ortamında hazırlanan çevrimiçi form aracılı ile yapılabilir.
		- Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen eğitimler sonunda katılımcılar tarafından doldurulması istenen *“FRM-0021 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi”* ile.
		- Birimlerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda.

Tüm eğitim öneri, talep ve ihtiyaçları en geç Kasım ayı sonuna kadar, değerlendirilmek ve yıllık eğitim planına alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir. Personel Daire Başkanlığı gelen eğitim öneri ve taleplerini “*FRM-0043 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi*”ne kayıt eder.

# Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Duyurulması

* + 1. **Hizmetiçi Eğitim**

Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personele, bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, gelişen ve değişen şartlara uyum sağlamaları için çalıştıkları süre içinde verilen eğitimlerdir. Personele verilen eğitimler planlı ve plansız eğitimler olmak üzere ikiye ayrılır.

# Planlı Eğitimler

Madde 5.2. belirtilen yöntemler ile belirlenen eğitimlerin ‘*PLN-0005 Yıllık Eğitim Planı’*na eklenmesi yolu hazırlanan ve duyurulan eğitimlerdir.

Personel Daire Başkanlığı bünyesinde toplanan ve “*FRM-0043 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi”*ne kayıt edilen eğitimler, Kalite Koordinatörlüğü ile Personel Daire Başkanlığınca değerlendirilir ve karar bağlanır. Yıl içerisinde yapılmasına, gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler için planlamalar yapılır, eğiticiler görevlendirilir. Eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.

Hazırlanan *“PLN-0005 Yıllık Eğitim Planı”* en geç Aralık ayı sonunda Rektör onayına sunulur. Onaylanan yıllık eğitim planı iç yazışma yöntemiyle birimlere duyurulur ve web sayfasında ilan edilir.

# Plansız Eğitimler

Plansız eğitimler “*PLN-0005 Yıllık Eğitim Planı”*nda planlanan eğitimler dışında yıl içerisinde meydana gelen yenilikler ile ihtiyaca binaen beliren eğitimlerdir. Yıl içerisinde ortaya çıkıp gerçekleştirilmesi istenen eğitim talepleri Personel Daire Başkanlığı ile Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir ve karar bağlanır. Gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler “*PLN-0005 Yıllık Eğitim Planı”*nı işlenerek gerekli güncellemeler yapılıp iç yazışma yöntemi ve web sayfasında duyurularak personel bilgilendirilir.

# Oryantasyon Eğitimi

Üniversitemizde yeni göreve başlayan personel ile birim içerisinde görevi ve görev yeri değişen personel için işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma/birime aidiyet hissinin oluşması, işe ve kuruma/birime uyumlarının sağlanması için yapılan uyum eğitimidir. Oryantasyon eğitim planı ilgili birim tarafından yapılır, onaylanır. Eğitim planı *“PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Planı”* formuna kaydedilip, iç yazışma yöntemiyle personele duyurulur ve web sayfasında yayınlanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |

* + 1. **Aday Memur Eğitimi**

Aday memur eğitimleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Personel Daire Başkanlığınca ilgili kanun kapsamında belirtilen konulara ve sürelere göre ayrıca planlanmakta ve yürütülmekte ve ilgili personel bilgilendirilmektedir.

# Eğitimlerin Uygulanması

* + 1. **Hizmet İçi Eğitim Uygulaması**

*“PLN-0005 Yıllık Eğitim Planı”* doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Personel Daire Başkanlığınca yapılır. Birimler her bir eğitim için eğitim programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personeli *“FRM-0044 Eğitime Katılacak Personel Listesi”*ne işleyip bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler.

Personel Daire Başkanlığı eğitim öncesinde gerekli hazırlıkları (salon, materyal, doküman vb.) yapar. Eğitim için gerekli görevlendirme izinleri ile yeri için ilgili birimlerden mekân taleplerini yapar.

Eğitim sırasında katılımcılardan Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve katılımcı personel isimleri ile eğitimci bilgisi yazı olan *“FRM-0020 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu”*nu imzalamaları istenir. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim yöneticisi sorumludur.

Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi eğitim sonunda Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır ve eğitimlere katılan personele, eğitim Üniversitemiz tarafından verilmişse *“FRM-0024 Katılım Belgesi”* düzenlenir. Eğitim Üniversitemiz dışından, bir kurum tarafından düzenlenmişse (örneğin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vb.) ilgili birim belgesi düzenlenir.

# Oryantasyon Eğitimi Uygulaması

*“PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Planı”* doğrultusunda, ilgili birim yöneticisi tarafından eğitim duyuruları yapılır. Personelin eğitime katılması ve takibinden birim yöneticisi sorumludur. Planlanan zamanda eğitim faaliyeti gerçekleştirilir. Eğitimi veren eğitimci eğitim sonunda *“FRM-0028 Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu”*nu doldurur ve eğitime katılan personel ile birlikte imzalar.

# Eğitimlerin Değerlendirilmesi

* + 1. **Hizmetiçi Eğitiminin Değerlendirilmesi**

Katılımcılardan, eğitim sonundan Personel Daire Başkanlığı tarafından *“FRM-0021 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi”* ile eğitimi değerlendirmeleri istenir. Bu form ile personelin görüş ve önerilerini alınır ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

Anket sonuçları çerçevesinde Personel Daire Başkanlığı tarafından her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp yılsonunda *“RPR-0002 Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu”* hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğüne sunulur.

Eğitim faaliyetlerinin ardından eğitime katılanların tespitine ve alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımalarının birim yöneticisi tarafından “*FRM-0019 Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Formu*” doldurularak değerlendirilmesine ilişkin birimlere yazı yazılarak birim amirlerinin değerlendirmelerini yapmaları, görüş ve önerilerini Personel Daire Başkanlığına bildirmeleri için 1 ay süre verilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |

# Oryantasyon Eğitiminin Değerlendirilmesi

Birim yöneticisi tarafından, eğitim sonunda katılımcılardan *“FRM-0027 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi”* ile eğitimi değerlendirmesi istenir. Anket sonuçları birim kalite komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirmeler sonunda gerekli ise yeni güncellemeler ve eklemeler Kalite Koordinatörlüğü ile organize şekilde *“PRD-0001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü”* kapsamında gerçekleştirilir.

# Kayıtların Tutulması ve Saklanması

Personelin katılıp tamamladığı kurum içi veya kurum dışı eğitimler Personel Daire Başkanlığı tarafından, EBYS’de personel “Hizmet İçi Eğitim Bilgileri” veya “Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri” bölümüne kaydedilir. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim yöneticisine aittir. Kurum dışı eğitime katılan personelden kurumsal bilginin desteklenmesi edinimlerinin paylaşılması amacıyla birim amiri tarafından *“FRM-0025 Kurum Dışı Eğitim Bilgi Formu”*nu doldurması istenebilir.

Bu prosedür gereği oluşan dokümanların kayıtları ve sorumluluğu aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir. Tablo 1: Hizmet İçi Eğitim Kayıtları İzleme Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kalite Kayıtları** | **Hazırlanması** | **Yürütme** | **Onay İmza** | **Saklanması** |
| FRM-0030 Personel Eğitim İhtiyacı BelirlemeAnketi | PDB | PDB | - | PDB |
| FRM-0021 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi | PDB-KK | PDB | - | PDB |
| FRM-0043 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi | PDB | PDB | - | PDB |
| PLN-0005 Yıllık Eğitim Planı | PDB-KK | PDB-KK | Rektör | PDB-KK |
| PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Planı | BKK-İBY | BKK-İBY | İBY | İB |
| FRM-0020 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu | PDB | PDB | - | PDB |
| FRM-0024 Katılım Belgesi | PDB | PDB- BYHİK | GS | PDB-K |
| FRM-0028 Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu | İB | E-BKK | - | İB |
| RPR-0002 Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu | PDB | KK | PDB | PDB-KK |
| FRM-0019 Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Formu | PDB | PDB | - | PDB |
| FRM-0027 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi | İB | İB | - | İB |
| RPR-0003 Oryantasyon Eğitimi Faaliyet Raporu | İB-BKK | İBY | İBY | İB-KK |
| **Kısaltmalar** | **PDB:** Personel Daire Başkanlığı, **TB:** Tüm Birimler, **KK:** Kalite Koordinatörlüğü, **İBY:**İlgili Birim Yöneticisi, **İB:** İlgili Birim, **GS:** Genel Sekter, **K:** Katılımcı, **E:** Eğitimci.**BYHİK:** Basın Yayın Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |

# Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, yeni bir üst yazı ile birimlere bilgi verilir.

# Eğitimci Ücretleri

Planlanan eğitimlerde görevlendirilen eğitimcilerin ücret belirleme ve ödeme işlemleri Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

# İLGİLİ DOKÜMANLAR

* 1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**
* PRD-0001 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü
* PRD-0005 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
* FRM-0019 Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Formu
* FRM-0020 Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu
* FRM-0021 Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi
* FRM-0024 Katılım Belgesi
* FRM-0028 Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu
* FRM-0027 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi
* FRM-0030 Personel Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi
* FRM-0043 Önerilen veya Talep Edilen Eğitimler Listesi
* FRM-0044 Eğitime Katılacak Personel Listesi
* RPR-0002 Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu
* RPR-0003 Oryantasyon Eğitimi Faaliyet Raporu
* PLN-0005 Yıllık Eğitim Planı
* PLN-0004 Oryantasyon Eğitim Planı

# Dış Kaynaklı Dokümanlar

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliği

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |

# REVİZYON BİLGİLERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Revizyon Açıklaması** |
| 0 | - | İlk yayın. |