

	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0009
		Yayın Tarihi	17.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

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.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Üniversitemiz bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, İnsan Kaynakları Direktörü ve birim yöneticileri, prosedürün oluşturulması, güncellenmesi ile muhafazasından Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

4.1. Hizmetiçi Eğitim: Personelin mesleki gelişimini sağlamak, işin, gerçek iş ortamında nasıl daha iyi ve verimli yapılabileceğini göstermek ve çalışanın işe ilgisini artırmak amacıyla uygulanan eğitimidir.

4.2. Oryantasyon Eğitimi: Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele üniversitemizin idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında verilen eğitimidir.

5. UYGULAMALAR

5.1. Eğitimler

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

5.2. 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 “FRM-0069-İç Tetkik Raporu”nda tavsiye edilen eğitimler bölümüne işlenir ve İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirilir.
- Yıl içerisinde eğitim ihtiyacının belirlenmesine yönelik yapılan anket(ler) ile.
- Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen eğitimler sonunda katılımcılar tarafından doldurulması istenen anketler ile “FRM-0077-Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi” ile.
- Birimlerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda.
- Kurum dışı eğitim talepleri ile. (FRM-0086-Kurum Dışı Eğitim Talep Formu)

Tüm eğitim öneri, talep ve ihtiyaçları en geç Kasım ayı sonuna kadar, değerlendirilmek ve yıllık eğitim planına alınmak üzere İnsan Kaynakları Direktörlüğüne iletilir. İnsan Kaynakları Direktörlüğü gelen eğitim öneri ve taleplerini kayıt edip dosyalar.

5.3. Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Duyurulması

5.3.1. Hizmetiçi Eğitim

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Şenol Kandemir Kalite Yönetimi Koordinatörü

	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0009
		Yayın Tarihi	17.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

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.

5.3.1.1. Planlı Eğitimler

Madde 5.2. belirtilen yöntemler ile belirlenen eğitimlerin '*PLN-0002-Yıllık Eğitim Planı*'na eklenmesi yolu hazırlanan ve duyurulan eğitimlerdir.

İnsan Kaynakları Direktörlüğü bünyesinde toplanan eğitimler, Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü ile İnsan Kaynakları Direktörlüğünce 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-0002-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.

5.3.1.2. Plansız Eğitimler

Plansız eğitimler "*PLN-...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 İnsan Kaynakları Direktörlüğü ile Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir ve karar bağlanır. Gerçekleştirilmesine karar verilen eğitimler "*PLN-0002-Yıllık Eğitim Planı*"nı işlenerek gerekli güncellemeler yapıp iç yazışma yöntemi ve web sayfasında duyurularak personel bilgilendirilir.

5.3.2. 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 hissini oluşması, işe ve kuruma/birime uyumlarının sağlanması için yapılan uyum eğitimidir. Oryantasyon eğitim planı ilgili birim tarafından yapılır, onaylanır. Eğitim planı "*PLN-0003-Oryantasyon Eğitim Planı*" formuna kaydedilip, iç yazışma yöntemiyle personele duyurulur ve web sayfasında yayınlanır.

5.4. Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1. Hizmetiçi Eğitim Uygulaması

"*PLN-0003-Yıllık Eğitim Planı*" doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları İnsan Kaynakları Direktörlüğünce yapılır. Birimler her bir eğitim için eğitim programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personeli "*FRM-0078-Eğitime Katılacak Personel Listesi*"ne işleyip bir üst yazı ile İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirirler.

İnsan Kaynakları Direktörlüğü 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 İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından hazırlanan ve katılımcı personel isimleri ile eğitimci bilgisi yazı olan "*FRM-079-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 İnsan Kaynakları Direktörlüğü web sayfasında yayınlanır ve eğitimlere katılan personele, eğitim Üniversitemiz tarafından verilmişse Katılım Belgesi düzenlenir. Eğitim Üniversitemiz dışından, bir kurum tarafından düzenlenmişse (örneğin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vb.) ilgili birim belgesi düzenlenir.

5.4.2. Oryantasyon Eğitimi Uygulaması

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Şenol Kandemir Kalite Yönetimi Koordinatörü

	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ		Doküman No	PRD-0009
			Yayın Tarihi	17.06.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	-
			Son Gözden Geçirme Tarihi	-

“PLN-0003-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-0080-Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu”nu doldurur ve eğitime katılan personel ile birlikte imzalar.

5.5. Eğitimlerin Değerlendirilmesi

5.5.1. Hizmetiçi Eğitiminin Değerlendirilmesi

Katılımcılardan, eğitim sonundan İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından “FRM-0077-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 İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp yılsonunda “FRM-0081-Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu Formu” hazırlanarak Kalite Yönetimi Koordinatörlüğüne sunulur.

Eğitim faaliyetlerinin ardından eğitime katılanların tespitine ve alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımalarının birim yöneticisi tarafından “FRM-0082-Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Formu” doldurularak değerlendirilmesine ilişkin birimlere yazı yazılarak birim amirlerinin değerlendirmelerini yapmaları, görüş ve önerilerini İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirmeleri için 1 ay süre verilir.

5.5.2. Oryantasyon Eğitiminin Değerlendirilmesi

Birim yöneticisi tarafından, eğitim sonunda katılımcılardan “FRM-0083-Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi” ile eğitimi değerlendirmesi istenir. Anket sonuçları birim kalite komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirmeler sonunda gerekli ise yeni güncellemeler ve eklemeler Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü ile organize şekilde “PRD-0005-Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü” kapsamında gerçekleştirilir.

Anket sonuçları çerçevesinde İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp yılsonunda “FRM-0085-Oryantasyon Eğitimi Faaliyet Raporu Formu” hazırlanarak Kalite Yönetimi Koordinatörlüğüne sunulur.

5.6. Kayıtların Tutulması ve Saklanması

Personelin katılıp tamamladığı kurum içi veya kurum dışı eğitimler İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından, ÜBYS’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-0084-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-0077-Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi	İKD-KK	İKD	-	İKD
PLN-0002-Yıllık Eğitim Planı	İKD-KK	İKD-KK	Rektör	İKD-KK
PLN-0003-Oryantasyon Eğitim Planı	BKK-İBY	BKK-İBY	İBY	İB
FRM-0079-Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu	İKD	İKD	-	İKD
FRM-0080-Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu	İB	E-BKK	-	İB
FRM-0081-Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu	İKD	KK	İKD	İKD-KK
FRM-0082-Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Formu	İKD	İKD	-	İKD

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Şenol Kandemir Kalite Yönetimi Koordinatörü

	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0009
		Yayın Tarihi	17.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

FRM-0083-Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi	İB	İB	-	İB
FRM-0085-Oryantasyon Eğitimi Faaliyet Raporu	İB-BKK	İBY	İBY	İB-KK
Kısaltmalar	İKD: İnsan Kaynakları Direktörlüğü, TB: Tüm Birimler, KK: Kalite Yönetimi, Koordinatörlüğü, İBY: İlgili Birim Yöneticisi, İB: İlgili Birim, GS: Genel Sekreter, K: Katılımcı, E: Eğitimci, İKİD: İdari ve Kurumsal İlişkiler Direktörlüğü, BKK: Birim Kalite Kurulu			

5.7. 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.

5.8. Eğitimci Ücretleri

Planlanan eğitimlerde görevlendirilen eğitimcilerin ücret belirleme ve ödeme işlemleri Genel Sekreterlik ve İnsan Kaynakları Direktörlüğüne yürütülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PRD-0005-Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü
- PRD-0004-Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- FRM-0082-Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Formu
- FRM-0079-Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu
- FRM-0077-Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi
- FRM-0080-Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu
- FRM-0083-Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi
- FRM-0078-Eğitime Katılacak Personel Listesi
- RPR-0081-Hizmet İçi Eğitim Faaliyet Raporu
- RPR-0085-Oryantasyon Eğitimi Faaliyet Raporu
- PLN-0002-Yıllık Eğitim Planı
- PLN-0003-Oryantasyon Eğitim Planı
- PRD-0086-Kurum Dışı Eğitim Talep Formu
- PRD-0084-Kurum Dışı Eğitim Bilgi Formu

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Şenol Kandemir Kalite Yönetimi Koordinatörü