

Doküman No	PRD-0002
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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, Personel Daire Başkanlığı ve birim yöneticileri, prosedürün oluşturulması, güncellenmesi ile muhafazasından Kalite 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.
- 4.3. Aday Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa devlet memurluğuna atanan kişi.

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, 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.

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 "RPR-0001 İç Tetkik Raporu"nda tavsiye edilen eğitimler bölümüne işlenir ve Personel Daire Başkanlığı bildirilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100
Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 6

Doküman No	PRD-0002
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- 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 aracılığı 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.

5.3. Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Duyurulması

5.3.1. 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.

5.3.1.1. 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.

5.3.1.2. 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 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-0004 Oryantasyon Eğitim Planı" formuna kaydedilip, iç yazışma yöntemiyle personele duyurulur ve web sayfasında yayınlanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100
Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 2 / 6

Doküman No	PRD-0002
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5.3.3. Aday Memur Eğitimi

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

5.4. Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1. Hizmetiçi 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.

5.4.2. 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.

5.5. Eğitimlerin Değerlendirilmesi

5.5.1. 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100
Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 3 / 6

değerlendirmelerini yapmaları, görüş ve önerilerini Personel Daire Başkanlığına bildirmeleri için 1 ay süre verilir.

5.5.2. 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.

5.6. Kayıtların Tutulması ve Saklanması

Personelin katılıp tamamladığı kurum içi veya kurum dışı eğitimler Personel Daire Başkanlığı 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-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 Belirleme Anketi	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,			

5.7. Eğitimin İptali/Ertenmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Doküman No	PRD-0002
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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 Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. 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

6.2. 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
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100
Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 5 / 6

Doküman No	PRD-0002
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100
Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 6 / 6