



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR.İKM.008
Yayın Tarihi: 09.11.2023
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı üniversitemizde görevli tüm idari personelin bağlı olduğu birimlerin stratejik hedeflerine ulaşmalarında görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlayarak verimliliklerini arttırmak için eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerini planlamak ve düzenlenen eğitimlerin etkinliğini değerlendirmeye yönelik yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür üniversitemiz bünyesinde görev yapan tüm idari personeli kapsar.

3. TANIMLAR

Birim: Üniversite temel süreçlerini desteklemek üzere Birim, Müdürlük ve Ofis olarak yürütülen, öğrenciye ve çalışanlara yönelik destek hizmetlerini,

Hizmet içi Eğitim: Üniversite idari personelinin üniversite kurumsal yapısına uyum sağlamasını kolaylaştırmak için düzenlenen işbaşı oryantasyon eğitimlerini ve mesleki gelişimini sağlamak amacıyla yapılan tüm gerekli eğitimlerini,

Kurum İçi Eğitim: Üniversite idari personelinin görevleri ile ilgili gerekli mesleki gelişimini sağlamak amacıyla yapılan eğitimlerini,

Mütevelli Heyet Başkanlığı: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığını,

Oryantasyon Eğitimi: Yeni göreve başlayan idari personelin üniversitenin kurumsal yapısına uyum sağlamasını kolaylaştırmak için düzenlenen eğitimlerini,

Rektörlük: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğünü tanımlar.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından, prosedürün oluşturulması, güncellenmesi ile muhafazasından İnsan Kaynakları Ofisi sorumludur.

5. UYGULAMA

Üniversite idari personelinin görevleri ile ilgili gerekli mesleki gelişimini sağlamak amacıyla yapılan eğitimleri kapsamaktadır.



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR.İKM.008
Yayın Tarihi: 09.11.2023
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

5.1. Kurum İçi Eğitim

5.1.1 Kurum İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi, Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Duyurulması

Üniversitemiz bünyesinde Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere kullanılan kaynaklar aşağıda belirtilmiştir:

- Eğitim ihtiyacının belirlenmesine yönelik ARELim anket sistemi kullanılarak her yıl Mayıs ayı içinde AT.İKM.001 - Hizmet içi Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi düzenlenir.
- Her yıl Mayıs ayında birimlerden EBYS ile alınan eğitim talepleri İnsan Kaynakları Ofisi tarafından FR.İKM.001 - Eğitim Talep Formu'na kayıt edilir.
- Yukarıda belirtilen şekillerde alınan eğitim talepleri İnsan Kaynakları Ofisi tarafından LS.İKM.001 - Talep Edilen Eğitimler Listesi'ne kayıt edilir. Eğitim talepleri, İnsan Kaynakları Ofisi tarafından değerlendirilerek her yıl Haziran ayı içinde bir sonraki akademik yıla ait PL.İKM.001 - Yıllık Eğitim Planı oluşturulur. Oluşturulan Eğitim Planı Rektörlüğün uygun görüşü ile Mütevelli Heyeti Başkanlığı onayına sunulur. Onaylanan eğitim planı EBYS ile idari birimlere duyurulur, İnsan Kaynakları Ofisi'nin web sayfasında ilan edilir.

5.1.2 Kurum İçi Eğitimlerin Uygulanması

- Eğitim öncesinde eğitimle ilgili hazırlıklar (eğitim yeri, materyaller, teknik destek, dokümanlar v.b) İnsan Kaynakları Ofisi tarafından tamamlanır.
- Eğitim süresini kapsayacak süre için gerekiyorsa görevlendirme izinleri İnsan Kaynakları Ofisi'nce takip edilir.
- Eğitim sırasında İnsan Kaynakları Ofisi tarafından içinde eğitimci ve katılımcı isimleri, eğitim yeri ve zamanı yazılı bulunan FR.İKM.002 - Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu'nun eğitimci ve katılımcılar tarafından imzalanması istenir.
- Eğitime katılan personelin eğitime katılımından personelin birim yöneticisi sorumludur.
- Eğitim tamamlandıktan sonra ilgili eğitime katılan personelin isim listesi İnsan Kaynakları Ofisi tarafından kayıt altına alınır ve katılımcı personel için DR.İKM.001 - Katılım Belgesi düzenlenir.



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR.İKM.008
Yayın Tarihi: 09.11.2023
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

5.1.3 Kurum içi Eğitim Değerlendirmesi

- İnsan Kaynakları Ofisi tarafından eğitim sonrasında katılımcılardan AT.İKM.002 - Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi doldurmalarını ve ilgili eğitimi belirli bir süre içinde değerlendirmeleri istenir. Toplanan değerlendirme sonuçları bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirmek üzere raporlanır.
- Alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımalarının tespiti için İnsan Kaynakları Ofisi tarafından AT.İKM.003 - Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Anketi birim yöneticileri ile paylaşılır ve belirli bir süre içerisinde formu doldurmaları ve değerlendirme yapmaları istenir.
- Hizmet sonrası değerlendirme anketi verilerine göre hazırlanan rapor yıl sonunda FR.İKM.003 - Hizmet içi Eğitim Faaliyet Raporu Formu olarak İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Kalite Koordinatörlüğü'ne sunulur.

5.2. Oryantasyon Eğitimi

5.2.1 Oryantasyon Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi, Eğitim Planlarının Hazırlanması, Duyurulması

Üniversitemizde yeni göreve başlayan personel için oryantasyon eğitim planı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından yapılır ve uygulanır. Eğitim planı PL.İKM.002 - Oryantasyon Eğitim Planı formuna kaydedilip, e-posta ile ilgili personele ve birim yöneticilerine bildirilir.

5.2.2 Oryantasyon Eğitim Uygulaması

Oryantasyon Eğitimi planlanan zamanda gerçekleştirilir. Katılımcı ve eğitimci, üzerinde eğitimcinin ve katılımcının isminin, eğitim yerinin ve zamanının yazılı olduğu FR.İKM.004 - Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu'nu imzalar.

5.2.3 Oryantasyon Eğitim Değerlendirmesi

İnsan Kaynakları Ofisi tarafından eğitim sonrasında katılımcılardan AT.İKM.004 - Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi ile aldıkları oryantasyon eğitimi değerlendirmeleri istenir. Değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları Ofisi tarafından değerlendirilir.

6. KAYITLARIN TUTULMASI VE SAKLANMASI

Üniversite personelinin aldığı hizmet içi ve oryantasyon eğitimleri İnsan Kaynakları Ofisi tarafından kayıt altına alınır. Kurum dışından alınan bireysel eğitimlerin İnsan Kaynakları Ofisi'ne bildirilmesi ise eğitimi alan personelin sorumluluğundadır.



HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR.İKM.008
Yayın Tarihi: 09.11.2023
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

7. EĞİTİMİN İPTALİ VE/VEYA ERTELENMESİ

Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) hususların değişiklik göstermesi, ertelenmesi ya da iptali durumunda İnsan Kaynakları Ofisi konuyu e-posta ile katılımcı ve eğitimcilere bildirir.

8. EĞİTİMCİ ÜCRETLERİ

Planlanan eğitimlerde görevlendirilen eğitimcilerin ücretleri Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenir.

9. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

AT.İKM.001 - Hizmet içi Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi

AT.İKM.002 - Hizmet içi Eğitim Değerlendirme Anketi

AT.İKM.003 - Hizmet İçi Eğitim Birim Yöneticisi Değerlendirme Anketi

AT.İKM.004 - Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi

FR.İKM.001 - Eğitim Talep Formu

FR.İKM.002 - Hizmet içi Eğitim Katılım Formu

FR.İKM.003 - Hizmet içi Eğitim Faaliyet Raporu Formu

FR.İKM.004 - Oryantasyon Eğitimi Katılım Formu

PL.İKM.001 - Yıllık Eğitim Planı

PL.İKM.002 - Oryantasyon Eğitim Planı

LS.İKM.001 - Talep Edilen Eğitimler Listesi

DR.İKM.001 - Katılım Belgesi