



İDARİ PERSONEL 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 bilgi, beceri ve davranışlarını geliştirmek için eğitim ihtiyaçlarını analiz etmek, eğitim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve düzenlenen eğitimlerin etkinliğini değerlendirmeye yönelik yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür üniversitemiz bünyesinde görev yapan tüm idari personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Hizmet İçi Eğitim: Üniversite idari personelinin görevleri ile ilgili gerekli mesleki gelişimini desteklemek amacıyla yapılan eğitimleri,

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

Mütevelli Heyet Başkanlığı: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığını,

Rektör: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğünü tanımlar.

4. SORUMLULAR

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

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden Rektörlük, ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, İnsan Kaynakları Ofisi, Kalite Koordinatörlüğü, Eğitim Kurulu (varsa) ve birim amirleri görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde sorumludur.

Eğitim planı kapsamında yapılacak faaliyetlerin denetlenmesi ve etkinliğinin izlenmesi süreçlerinde ilgili birim yöneticileri ile birlikte Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi de aktif rol oynar.



İDARİ PERSONEL HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

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

5. UYGULAMA

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

5.1. Hizmet İçi Eğitim

5.1.1 Hizmet 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.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden Rektörlük, ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, İnsan Kaynakları Ofisi, Kalite Koordinatörlüğü, Eğitim Kurulu (varsa) ve birim amirleri görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde sorumludur.
- Eğitim planı kapsamında yapılacak faaliyetlerin denetlenmesi ve etkinliğinin izlenmesi süreçlerinde ilgili birim yöneticileri ile birlikte Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi de aktif rol oynar.
- Yukarıda belirtilen şekillerde alınan eğitim talepleri İnsan Kaynakları Ofisi tarafından LS.İKM.001.Talep Edilen Eğitimler Listesi'ne kayıt edilir.
- Eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları Ofisi ve Eğitim Kurulu/Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir.
- Oluşturulan Eğitim Planı Rektörlüğün uygun görüşü ile Mütevelli Heyeti'nin yıllık bütçe onayına sunulur.
- Onaylanan eğitim planı EBYS ile idari birimlere resmi yazıyla duyurulur, İnsan Kaynakları Ofisi'nin web sayfasında ilan edilir.

5.1.2 Hizmet İçi Eğitimlerin Uygulanması

- Eğitim öncesinde eğitimle ilgili hazırlıklar eğitim yeri, tarihi, eğitimciler, 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



İDARİ PERSONEL HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

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

isimleri, eğitim yeri ve zamanı yazılı bulunan “*FR.İKM.002.Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu*”nun” eğitmen 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.

5.1.3 Hizmet 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.
- Anket sonuçları; eğitim içeriği, eğitmen performansı, organizasyonel yeterlilik ve katılım memnuniyeti açısından analiz edilir.
- 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 İçi Eğitim Faaliyet Raporu Formu*” olarak İnsan Kaynakları Ofisi tarafından her yıl Ağustos ayı içerisinde Kalite Koordinatörlüğü’ne sunulur.
- Geri bildirimler doğrultusunda içerik güncellemeleri, yeni eğitim modülleri veya eğitmen değişiklikleri önerilebilir.
- Kritik memnuniyetsizlik verileri için İnsan Kaynakları Ofisi, gerekli görülen durumlarda Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) süreci başlatabilir.

5.2. Oryantasyon Eğitimi

5.2.1 Oryantasyon Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi, Eğitim Planlarının Hazırlanması, Duyurulması

Üniversitemizde yeni göreve başlayan, görev yeri veya pozisyon değişikliği yaşayan personel için oryantasyon eğitim planı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından yapılır ve uygulanır. Eğitim planı “*PL.İKM.002.Oryantasyon Eğitim Planı*” formuna kaydedilip, EBYS ve/veya e-posta ile ilgili personele ve birim yöneticilerine bildirilir.



İDARİ PERSONEL HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

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

5.2.2 Oryantasyon Eğitimi 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 Eğitimi Değerlendirmesi

İnsan Kaynakları Ofisi tarafından eğitim sonrasında katılımcılardan “*AT.İKM.004.Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi*” ile aldıkları oryantasyon eğitimini değerlendirmeleri istenir. Değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları Ofisi tarafından değerlendirilir.

6. KAYITLARIN TUTULMASI VE SAKLANMASI

Hizmet içi ve oryantasyon eğitimlerine ilişkin tüm kayıtlar (katılım formları, onay belgeleri, eğitim içerikleri, değerlendirme anketleri, katılım ve başarı belgeleri) İnsan Kaynakları Ofisi tarafından dosyalanarak hem fizikî hem dijital ortamda saklanır. Kurum dışından alınan bireysel eğitimlerin İnsan Kaynakları Ofisi’ne bildirilmesi ise eğitimi alan personelin sorumluluğundadır.

Her eğitim sonunda düzenlenen “*FR.İKM.002 Katılım Formu*” ve “*DR.İKM.001 Katılım Belgesi*”, katılımcıların bağlı oldukları birimlere EBYS üzerinden iletilir. Katılım belgelerinin birer nüshası ilgili personelin özlük dosyasına işlenir.

Kurum dışından alınan bireysel eğitimlerin Kurum Dışı Eğitim Bilgi Formu ile İnsan Kaynakları Ofisi’ne beyan edilmesi eğitimi alan personelin ve birim yöneticisinin ortak sorumluluğundadır. Bu bilgiler, hizmet içi eğitim sistemine dâhil edilerek arşivlenir.

Tüm eğitim kayıtları, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden dijital olarak işlenir. Arşiv belgeleri Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Üniversite Arşiv Politikası çerçevesinde en az 5 yıl süreyle muhafaza edilir.

Eğitim kayıtlarının yıllık denetimi İnsan Kaynakları Ofisi ve Kurumsal Risk ve Güvence Ofisi iş birliğiyle yürütülür. Eksik veya uygun olmayan kayıtlar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılır.



İDARİ PERSONEL 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 programının uygulanmasında eğitimi verecek kişinin müsait olmaması, teknik aksaklıklar, yeterli katılımın sağlanamaması veya idari nedenlerle programda yer alan tarih, saat, eğitici veya mekân bilgilerinde değişiklik yapılması gerekebilir.

Bu gibi durumlarda:

1. Eğitimin iptali veya ertelenmesi hâlinde İnsan Kaynakları Ofisi, gerekçeyi açıklayan resmi yazıyı EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderir.
2. Ayrıca eğitimi ve katılımcılara değişiklik bilgisi e-posta ve/veya SMS ile en az **48 saat önceden** bildirilir.
3. Eğitimin yeniden planlanması durumunda yeni tarih, yer ve içerik bilgileri güncellenerek tekrar duyurulur ve "Eğitim Planı" üzerinde gerekli revizyon yapılır.
4. Eğitim planında sürekli değişikliğe yol açan iptaller kalite kontrol sürecine raporlanır. Gerekli durumlarda Kalite Koordinatörlüğü veya Eğitim Kurulu tarafından Düzeltici/Önleyici Faaliyet (DÖF) süreci başlatılır.
5. Eğitim tehir edildiğinde varsa eğitici sözleşmeleri, rezervasyon işlemleri vb. idari belgeler revize edilir veya iptal edilir.

Eğitimin iptali/ertelenmesi süreci, planlama şeffaflığı ve katılımcı haklarını korumaya yönelik olarak yürütülür.

8. EĞİTİMCİ ÜCRETLERİ

Hizmet içi ve oryantasyon eğitimlerinde görev alacak eğitimciler, eğitim planı onay süreci öncesinde İnsan Kaynakları Ofisi tarafından önerilir ve Rektörlük görüşü alınarak Mütevelli Heyet Başkanlığı onayına sunulur.

Görev alacak eğitimcilerin;

- Üniversite personeli olması durumunda, ücret ödenip ödenmeyeceği ilgili mevzuata göre belirlenir.
- Üniversite dışı (kurum dışı) eğitimciler için, hizmet alımı veya eğitici sözleşmesi yöntemi uygulanır.

Ödeme işlemleri, eğitim tamamlandıktan ve Eğitici Katılım ve Görev Formu ile Katılım Değerlendirme Raporu eksiksiz iletildikten sonra başlatılır.



İDARİ PERSONEL HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ

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

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