

## İDARİ PERSONEL EĞİTİM PROSEDÜRÜ

### REVİZYON DURUMU

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Açıklama                                 |
|-------------|-----------------|------------------------------------------|
| 01          | 10.09.2024      | Tamamı gözden geçirildi ve değiştirildi. |

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden               | Onaylayan                     | Yayın Onayı        |
|-------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------|
| İnsan Kaynakları Daire<br>Başkanı<br>İmza | Genel Sekreter<br><br>İmza | Rektör Yardımcısı<br><br>İmza | Rektör<br><br>İmza |

## İDARİ PERSONEL EĞİTİM PROSEDÜRÜ

- 1. AMAÇ:** Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görevli tüm idari personelin, Üniversitenin hedeflerine ulaştıracak yetkinlik düzeyine ulaşmalarını ve görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak eğitim ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.
- 2. KAPSAM:** Tüm çalışanları kapsar.
- 3. TANIMLAR:**
  - 3.1. Oryantasyon Eğitimi:** Üniversitemizde yeni göreve başlayan tüm çalışanların üniversitemizin idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında verilen eğitimdir.
  - 3.2. Hizmet İçi Eğitim:** Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve üniversite idari personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.
- 4. SORUMLULUKLAR:** Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.
- 5. UYGULAMA**
  - 5.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması**
  - 5.2.** Üniversitemizde yeni göreve başlayan idari personele üniversitemizin idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında verilen eğitimdir.
  - 5.3. İdari Personelin oryantasyon eğitimleri “İdari Personel Genel Oryantasyon Eğitim Takip Formu” ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından takip edilir. Bu formlar özlük dosyalarında muhafaza edilir.**
  - 5.4. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi**
    - 5.4.1.** Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;
      - 5.4.1.1.** Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için İstanbul Nişantaşı Üniversitesi <https://form.nisantasi.edu.tr/admin/forms/forms> anket modülü üzerinden “İdari Personel Eğitim İhtiyaç Belirleme Anketi” ve “Akademik Personel Eğitim

| Hazırlayan                             | Kontrol Eden           | Onaylayan                 | Yayın Onayı    |
|----------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------|
| İnsan Kaynakları Daire Başkanı<br>İmza | Genel Sekreter<br>İmza | Rektör Yardımcısı<br>İmza | Rektör<br>İmza |

## İDARİ PERSONEL EĞİTİM PROSEDÜRÜ

**İhtiyaç Belirleme Anketi**” online olarak, gönderilir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir.

5.4.1.2. Birimlerden gelen öneriler eğitim planının hazırlanma aşamasında değerlendirilir.

### 5.5. Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması

5.5.1. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının değerlendirilmesini yapar. İhtiyaç doğrultusunda eğitim konusu önerilerini taslak haline getirerek **“İdari Birim Kalite Kurulu”** ve **“Üniversite Kalite Komisyonu”**na onaya arz eder.

5.5.2. Yapılan değerlendirmeler ve öneriler en geç Kasım ayı sonuna kadar **“İdari Birim Kalite Kurulu”** ve **“Üniversite Kalite Komisyonu”**nda tartışılır. Kasım ayı sonuna kadar karara bağlar. Eğitimciler belirlenir, eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.

5.5.3. En geç aralık ayının sonuna kadar **“İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Yıllık Eğitim Planı”** Rektör’ün onayına arz edilir.

5.5.4. İlan edilen **“İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Yıllık Eğitim Planı”** bir sonraki yılın **01 Ocak-31 Aralık** tarihleri arasında geçerlidir.

### 5.6. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

#### 5.6.1. Hizmet İçi Eğitimler

5.6.1.1. **“İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Yıllık Eğitim Planı”** doğrultusunda, eğitim duyuruları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Eğitimin zamanında başlayabilmesi için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından tüm tedbirleri alır. Zorunlu eğitimler dışında, birimler tarafından talep edilen eğitimler katılımcı listesi ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirilir.

| Hazırlayan                             | Kontrol Eden           | Onaylayan                 | Yayın Onayı    |
|----------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------|
| İnsan Kaynakları Daire Başkanı<br>İmza | Genel Sekreter<br>İmza | Rektör Yardımcısı<br>İmza | Rektör<br>İmza |

## İDARİ PERSONEL EĞİTİM PROSEDÜRÜ

- 5.6.1.2. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı hizmet içi eğitim öncesinde (salon ve eğitimci temini, materyaller vb.) gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, derslik vb. mekanlar talep edilebilir.
- 5.6.1.3. Eğitim sırasında katılımcılar “Eğitim Kayıt Formu” na imza atarlar.
- 5.6.1.4. Eğitim verildikten sonra İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından katılımcıların “Eğitim Değerlendirme Formu” doldurması istenir.
- 5.6.1.5. Eğitimlere katılan personele “Katılım Belgesi” İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.
- 5.6.1.6. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim amirleri sorumludur.
- 5.7. **Plan Dışı Eğitimler:** Üst Yönetimin ve birim yöneticisinin istekleri, kişilerin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları, gelen talepler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Talepler “Çalışan Eğitim Talep Formu” ile yapılır.
- 5.8. **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.
- 5.9. **Eğitimci Ücreti:** Eğitimcilerin Üniversite dışından hizmet alımı yoluyla karşılanması durumunda İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik oluru Rektörlük onayı alarak süreci yürütür.
- 5.10. **Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi**
- 5.10.1. Katılımcılar tarafından doldurulan “Eğitim Değerlendirme Formu” eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın “İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Yıllık Eğitim Planı” hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe arz edilir.
- 5.10.2. Birimlerde göreve yeni başlayan idari personele ilgili birim yöneticisinin belirlediği personel tarafından verilecek oryantasyon eğitimi aşağıdaki gibi gerçekleştirilmelidir:

| Hazırlayan                             | Kontrol Eden           | Onaylayan                 | Yayın Onayı    |
|----------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------|
| İnsan Kaynakları Daire Başkanı<br>İmza | Genel Sekreter<br>İmza | Rektör Yardımcısı<br>İmza | Rektör<br>İmza |

## İDARİ PERSONEL EĞİTİM PROSEDÜRÜ

**5.10.3.** Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele üniversitemizin idari ve fiziki yapısı, çalışacağı birim ve görevleri hakkında eğitim verilir. “**Oryantasyon Eğitim Formu**” eğitimi veren personel tarafından doldurulup eğitimi alan memurun birimine yollanır. Biriminde amirinin dolduracağı ilgili bölüm tarafından doldurulup İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir.

**5.10.4.** İşe yeni başlayan idari personelin oryantasyon eğitimlerinin yapılması ve takip edilmesinden; İnsan Kaynakları İşe Alım Sorumlusu sorumludur.

**5.10.5.** İdari personel için gerçekleştirilen eğitimlerin sonunda son test uygulaması yapılır. Bu sürecin yürütülmesinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.

### **5.11. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması**

**5.11.1.** Personelin katıldığı İnsan Kaynakları Daire başkanlığı tarafından eğitimler personelin eğitim bilgilerine işlenir.

**5.11.2.** Eğitime katılan personel için hazırlanan “**Katılım Belgesi**” İnsan Kaynakları Daire Başkanı imzasıyla ilgili kişilere gönderilir. Katılım Belgelerinin birer örneği özlük dosyalarına yerleştirilir.

**5.11.3.** Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim amirine aittir.

## **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1.** Katılım Belgesi

**6.2.** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Yıllık Eğitim Planı

**6.3.** Eğitim Değerlendirme Formu

**6.4.** Çalışan Eğitim Talep Formu

**6.5.** Eğitim Kayıt Formu

**6.6.** İdari Personel Genel Oryantasyon Eğitim Takip Formu

| Hazırlayan                             | Kontrol Eden           | Onaylayan                 | Yayın Onayı    |
|----------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------|
| İnsan Kaynakları Daire Başkanı<br>İmza | Genel Sekreter<br>İmza | Rektör Yardımcısı<br>İmza | Rektör<br>İmza |