

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL EĞİTİM PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve yönetim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL EĞİTİM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu dokümanın amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi insan kaynakları faaliyetleri kapsamında idari personelin eğitim süreci ile ilgili yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM: Bu doküman, üniversitede görev alan tüm tam zamanlı ve kısmi süreli çalışanları kapsar.

3. KISALTMALAR:

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

CANIAS: Personel Bilgi Sistemi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4. TANIMLAR:

Hizmet İçi Eğitim: Mevcut çalışanlara yönelik bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik eğitimlerdir.

5. SORUMLULAR:

Bu dokümanın hazırlanmasından İnsan Kaynakları Daire Başkanı, kontrolünden Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü, onayından Genel Sekreterlik ve uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur. Sorumluluklara ilişkin detaylar Madde 6. Uygulamalar kısmında ve çalışanlara ait görev tanımlarında açıklanmaktadır.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. Genel

Bu doküman; 4857 sayılı İş Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu şartları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve yönetim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

İNSAN KAYNAKLARI İDARİ PERSONEL EĞİTİM PROSEDÜRÜ

6.2. İdari Personel Eğitim Süreci

Her yıl düzenli olarak İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yıl içerisinde planlanacak eğitimlere ilişkin talepler ilgili departmanlardan toplanır.

Gelen talepler analiz edilir ve Kalite Yönetişim Koordinatörlüğü ve Genel Sekreterliğe onay için sunulur. Genel Sekreterlik ve Kalite Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen ve onayı alınan eğitimler talepte bulunan departmana bildirilir ve Yıllık Eğitim Planına işlenir. Plan dahilinde eğitimlerin verilmesi ve takibi sağlanır.

Yapılan eğitimlerin kayıtları ve FR.X_Katılım Listesi eğitimciden teslim alınarak arşivlenir.

Tamamlanan eğitim raporları Genel Sekreterlik ve Kalite Yönetişim Koordinatörlüğü ile paylaşılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Yıllık Eğitim Planı

Katılım Listesi

8. REFERANS DOKÜMANLAR:

4857 sayılı İş Kanunu

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve yönetim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza