



Dokümanın Adı:

EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
İKM_PR01	11.09.2017	31.07.2025	3	5

Hazırlayan BEYZA NUR MERCAN	Onaylayan/Kalite İSMET ECE ERTEKİN KAL Daire Başkanı	Onaylayan BURCU KARAGÖZ Müdür
--------------------------------	--	-------------------------------------



1. AMAÇ

İstanbul Aydın Üniversitesi personellerine yönelik akademik eğitimler dışında kalan hizmet içi eğitim çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin esasların iç hedefleri ile kurumsal değer ve prensipleri doğrultusunda eğitimlerini desteklemektir.

2. KAPSAM

Tüm idari ve akademik personelleri ve personel eğitimlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. Zorunlu Eğitimler:** Bölümler ile işbirliği sonucunda belirlenen, ilgili bölümün ihtiyaçları doğrultusunda tasarlanan ve seçilmiş olan personelin katılması zorunlu olan eğitimlerdir.
- 3.2. Gönüllü Eğitimler:** İlgili bölümlerin veya personellerin kendi ihtiyaç ve isteklerine göre belirlenmiş olan tümüyle gönüllü personelin katılımı ile gerçekleşen eğitimlerdir.
- 3.3. Dış Eğitimler:** Çeşitli kuruluşlar tarafından üniversite içinde veya dışında verilecek olan eğitimlerdir.
- 3.4. İç Eğitimler:** Üniversite içinde verilecek olan eğitimlerdir.

4. UYGULAMA

4.1. Temel Yaklaşım

- 4.1.1.** TS EN ISO 9001, TS ISO/IEC 27001, TS ISO 10002, TS ISO 50001, YÖK gereklilikleri ve EUA standartları politikalarının tüm personellere benimsetilmesi,
- 4.1.2.** Personellerin değişimlere, gelişmelere ve yeni teknolojilere uyumunun sağlanması,
- 4.1.3.** Kalite iyileştirme faaliyetleri doğrultusunda personellerin bilgi ve becerilerinin artırılması,
- 4.1.4.** Personellerin verimlilik kavramı ve verimliliğin artırılması konusunda bilinçlendirilmesi,
- 4.1.5.** Personellerin mesleki ve kültürel yönden gelişmelerine yardımcı olunması,
- 4.1.6.** Hizmet içi eğitimlerin düzenli ve etkin olarak verilmesidir.

4.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

- 4.2.1.** Personellerin eğitim ihtiyaçları bölüm yöneticileri tarafından; kurumun genel hedefleri, stratejileri, politika ve prosedürler, çalışan memnuniyeti anketi, iyileştirme ölçümleri sonuçları, tesis denetim raporları, performans ve yetkinlik değerlendirme sonuçları, üniversite alanında yeni uygulamalar, bölüm ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir.
- 4.2.2.** Her yıl Temmuz ve Ağustos aylarında bir sonraki yıl için, bölüm yöneticisi tarafından eğitim ihtiyaçları değerlendirilerek **yazılım üzerinden Eğitim Talep Formu** ile İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı'na iletilir. Eğitimler bu bilgiler ışığında planlanır.
- 4.2.3.** Yıl içerisinde Eğitim Planı dışında talep doğması durumunda ise **"Eğitim Talep Formu"** ile İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.
- 4.2.4.** Bu form İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından Mütevelli Heyet Başkanlığı'na Olur'a sunulur ve Olur gelmesi durumunda eğitim plana dahil edilir.

4.3. Oryantasyon Eğitimi

- 4.3.1.** İşe yeni başlayan İstanbul Aydın Üniversitesi personellerine ve stajyerlere oryantasyon eğitim programı doğrultusunda eğitim verilir. Program süresince katılımcıların devam durumu **"Eğitim Katılım Formu"** ve **"Oryantasyon Formu"** takip edilir ve **"Oryantasyon Formu"** her personelin özlük dosyasında saklanır.
- 4.3.2.** Kurumda çalışmaya başlayan yeni personellerin oryantasyon eğitimleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından takip edilir. Bu eğitimler ile vizyon, misyon, kalite politikası, organizasyon yapısı, çalışma düzeni, çalışan güvenliği temel kuralları, bina ve yerleşim düzeni, acil durum yönetimi vb. konu ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanır.



4.3.3. Tüm personellere ilk işe başladıklarında, görev tanımlarına, sorumluluklarına ve özel görevlendirmelerine yönelik bir oryantasyon eğitimi de verilir.

4.3.4. Sözleşmeli personeller da oryantasyon eğitimlerine dahil edilir ve kayıtları saklanır.

4.3.5. Oryantasyon Programının İçeriği;

- Kurumun Tanıtımı
- İnsan Kaynakları Uygulamaları
- Kurumun Birimlerine Ait Uygulamalar
- Çalışan Güvenliği
- Genel İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kuralları
- İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Sebepleri ve İşyerindeki Riskler

4.4. Seçimli Eğitimler

4.4.1. Performans değerlendirme sonuçlarından yola çıkılarak personellerin hedeflenen durumları ile mevcut durumları arasındaki farkı kapatmaya yönelik yöneticileri ve kendileri tarafından öngörülen eğitimlerdir. Tüm seçimli eğitim talepleri, "**Eğitim Talep Formu**" ile iletilebileceği gibi yöneticilerin taleplerini iletilebilecekleri "**Performans Değerlendirme Formu**" ile de entegre edilmiştir.

4.5. Kurum Dışı Eğitimler

4.5.1. Tüm İstanbul Aydın Üniversitesi personelleri için yurt içi/dışı teknik ve mesleki eğitim programlarına katılım, ilgili bölüm yöneticisi tarafından uygun olacak şekilde belirlenir ve MHB onayı ile gerçekleştirilir.

4.6. Eğitim İhtiyacının Saptanması

4.6.1. Her yılın ilk çeyreğinde,

- Kariyer gelişim planları
- Performans değerlendirme sonuçları,
- Yetenek yönetimi çalışmaları,

baz alınarak bölüm yöneticileri tarafından **yazılım üzerinden** doldurulan "**Eğitim Talep Formu**" ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen bilimsel analizler göz önünde bulundurularak yıllık eğitim ihtiyacı İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı ve Sürekli Eğitim Merkezi tarafından belirlenir.

4.6.2. İhtiyaç doğrultusunda belirlenen eğitim konuları, katılımcılar, eğitimciler, eğitim tarih ve saatleri ile ilgili "**Yıllık Eğitim Planı**" Eylül ayında tüm çalışanlara duyurulur. Yılın 2. yarısında kurumda yeni çalışmaya başlayanlar göz önünde bulundurularak program güncellenir.

4.6.3. Hizmet içi teorik ve pratik eğitimler yıl boyunca tüm personellere verilir. Eğitim planı oluşturulurken düzenlenmesi planlanan eğitimlerin iç eğitimlerce verilecek olanlarında iç eğitim bilgi, birikim ve daha önce iç eğitim verenlerin eğitimlik başarıları kriterlerine dayanılarak saptanır. İç eğitimlerce karşılanamayacak eğitimler için eğitim firmaları aracılığıyla eğitim hizmeti alır.

4.7. Eğitim Programlarının Kaynak Araştırması ve Seçimi

4.7.1. Eğitim ihtiyacı ile ilgili kurum içinde eğitim verebilecek kişiler varsa eğitim organizasyonu için öncelikle bu kişiler tercih edilir. Eğitimcinin kurum çalışanı olması durumunda kimin hangi eğitimi verebileceği, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi ve ilgili yöneticiler ile birlikte belirlenir, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı ve Sürekli Eğitim Merkezi'nin koordinasyonunda izlenir.

4.7.2. Kurum içi eğitimciler belirlenirken aşağıdaki kriterler baz alınır.

- Eğitim verecekleri konuda bilgili olmaları
- Bilgilerini aktarabilme yeteneğine sahip olmaları



- Kuruma dönük eğitimler tasarlayabilme yeterliliği ve esnekliği gösterebilmeleri
 - Özgeçmişleri
 - Tekrarlanan eğitimlerle ilgili olarak daha önceki katılımcıların görüşleri
- 4.7.3.** Gerekli görülen durumlarda eğitimcilerin dışarıdan alınacak **"Eğitimcinin Eğitimi"** programına katılmaları sağlanır.
- 4.7.4.** Danışmanlık şirketleri tarafından karşılanması durumunda İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı ve Sürekli Eğitim Merkezi tarafından firma seçim yöntemini belirler. Danışmanlık firmaları ile eğitim ihtiyaçları hakkında görüşmeler yaparak teklifler alınır.
- 4.7.5.** Alınan tekliflerde aşağıdaki kriterler ön planda tutulur;
- Eğitimin içeriği
 - Kullanılan ekipmanların söz konusu eğitime uygunluğu ve etkinliği
 - Eğitimde izlenecek yöntem
 - Kuruma dönük eğitimler tasarlayabilme yeterliliği ve esnekliği
 - Eğitimcilerin özgeçmişleri
 - Eğitimin daha önce verilmiş olduğu diğer kuruluşlardan alınan referansları
 - Tekrarlanan eğitimlerle ilgili olarak daha önceki katılımcıların görüşleri
 - Eğitimin maliyeti ve süresi
- 4.7.6.** Gelen eğitim programı teklifleri arasında seçim yapmak ve gerekli durumlarda eğitimcilerden demo eğitimi istemek ve teklifi kabul edilen danışmanlık firması ile eğitimin hazırlanması sırasında gerekli desteği vermek, İlgili Bölüm Yöneticisi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı ve Sürekli Eğitim Merkezi sorumluluğundadır.
- 4.8. Eğitim Programlarının Organizasyonu**
- 4.8.1.** Tüm personellerin ilgili zorunlu ve gönüllü eğitimlere katılabilmesi için yeterli zaman ve mekan tahsisi sağlanır. Tarih ve yer ile ilgili bilgiler katılımcılara **"Eğitim Duyurusu"** e-posta ile gönderilerek duyurulur.
- 4.8.2.** Eğitim programlarına katılım acil durumlar dışında zorunludur. Eğitime katılmayacak çalışan için mazeret yazısı, eğitimden en geç 2 gün öncesinde bölüm yöneticileri onayı ile İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığına ulaştırılır, eğitim için uygun programlardan birine aktarım sağlanır.
- 4.8.3.** Zorunlu eğitimler bölüm yöneticileri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı ve Sürekli Eğitim Merkezi işbirliği ile belirlenerek, İstanbul Aydın Üniversitesi personellerinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli eğitim gereksinimlerine göre tasarlanır.
- 4.8.4.** Bu programlar İstanbul Aydın Üniversitesi personellerinin çalışmalarını yürütmeleri için gerekli olarak öngörülmüştür.
- 4.8.5.** Zorunlu eğitimler, kurum içi eğitimciler tarafından verilir ve aşağıdaki konuları içerir.
- Oryantasyon
 - TS EN ISO 9001:2015, TS ISO/IEC 27001:2013, YÖK gereklilikleri ve EUA standartları
 - Acil durum yönetimi eğitimleri
 - İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri
- 4.9. Eğitimlerin Kayıt Altına Alınması**
- 4.9.1.** Eğitim sonunda eğitim programına katılanların **"Eğitim Katılım Formu"**nu doldurarak imzalamaları gerekir. Dış eğitimlerde eğitim veren kuruluş tarafından kayıtlar tutulur ise, formun kopyası alınır.
- 4.9.2.** Çalışanlar eğitim sonunda bir belge veya sertifika almış ise bir kopyası **"Çalışan Özlük Dosyasına"** konulmak üzere eğitimi alan kişi tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı'na mutlaka iletilmelidir.



- 4.9.3.** İç ve dış eğitimlerde sunumu yapılan eğitim notu, ilgili çalışan ve kurum tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı'na iletilir, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından eğitim sunumu, görselleri, eğitim dokümanları vb. bilgiler kayıt altına alınarak dosyalanır.
- 4.9.4.** İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı gerçekleşen her eğitimi, çalışanların aldığı eğitimlerin takip edilmesi amacıyla eğitim tarihini takip eden 1 (bir) hafta içerisinde "**Eğitim Takip Formu**"na kayıt eder.
- 4.9.5.** Eğitim programlarının gerçekleştirilmesi sırasında gerektiğinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı eğitime gözetmen olarak katılır.

4.10. Eğitim Sonuçlarının Ölçülmesi

- 4.10.1.** İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı her eğitim sonunda, programın türüne göre "**Eğitim Programı Değerlendirme Formu**" eğitimin, katılımcıların beklentilerini karşılayıp karşılamadığını ölçer. Dış eğitimlerde eğitim veren kuruluş tarafından kayıtlar tutulur ise, formun kopyası ve raporu alınır.
- 4.10.2.** İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı doldurulan "**Eğitim Programı Değerlendirme Form**"larını inceleyerek, "**Eğitim Programı Değerlendirme Raporu**"nu oluşturur. Raporda katılımda bulunan çalışanın eğitimden ne derece yararlandığı, eğitimcinin performansı ve diğer hususlara yer verilir.
- 4.10.3.** Eğitimlerin içeriğine ve özelliğine göre eğitim öncesi ve sonrası bilgi bazlı sınav uygulanarak katılımcıların öğrenme düzeyleri ölçülür.
- 4.10.4.** Sınav sonunda uygulanan eğitimler için belirlenen baraj puanın altında bir not alan personele ikinci bir hak daha tanınır. Bu eğitimlerin raporlanması, sınavların okunmasının sağlanması ve ilgili yöneticiler ile paylaşılması İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.
- 4.10.5.** Katılımcının öğrendiklerini, içe aktarıp aktarmadığını ölçmek için performans sonuçları ve ölçme değerlendirme formları kullanılarak değerlendirme yapılır.
- 4.10.6.** Eğitim sonuçları, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından yılsonunda raporlanarak yönetime bildirilir.
- 4.10.7.** Tüm eğitim kayıtları İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

4.11. Eğitim Bütçesi

- 4.11.1.** Bir sonraki yılın eğitim bütçesi, her yılın sonunda hazırlanır, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı ve Sürekli Eğitim Merkezi tarafından üst yönetim ile paylaşılır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1.** Eğitim Talep Formu
- 5.2.** Yıllık Eğitim Planı
- 5.3.** Eğitim Katılım Formu
- 5.4.** Eğitim Takip Formu
- 5.5.** Eğitim Programı Değerlendirme Formu
- 5.6.** Eğitim Programı Değerlendirme Raporu
- 5.7.** Oryantasyon Formu
- 5.8.** Performans Değerlendirme Formu