



1.AMAÇ: Üniversitemizde; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik, 657 ve 2547 Sayılı Kanunlar gereği Üniversitemiz personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin öneminin ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, yeni atananların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak, toplam kalite yönetim sistemini benimsetmek, kalite hedeflerine ulaşmada nasıl katkıda bulunabileceği bilincinin yerleştirilmesi amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi için esasların belirlenmesidir.

2.KAPSAM: Bursa Uludağ Üniversitesi personelinin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

3.SORUMLULAR: Bursa Uludağ Üniversitesinde görev yapan akademik yöneticiler (Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Merkez Müdürü) ve İdari yöneticiler (idari birim sorumluları) bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4.TANIMLAR:

- **Hizmet İçi Eğitim** : Üniversite içinde ve dışında üniversite personelinin katıldığı eğitim ve faaliyetlerdir.
- **Hizmet İçi Eğitim Kurulu** : Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları ve Rektörlük birimleri yöneticileri, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterlerinden oluşan kuruldur.
Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.
Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun görevleri Bursa Uludağ Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nde belirtilmiştir.
- **Personel Daire Başkanlığı:** Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürüten, planlayan ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlayan Daire Başkanlığı'dır.
- **Hizmet İçi Eğitim Birimi:** Üniversite Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini Personel Daire Başkanlığına bağlı olarak yürüten birimdir.
- **Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu:** Personel Daire Başkanlığında Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini yürütmekten sorumlu personeldir.
- **Birim Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu:** Akademik ve idari birimlerde Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini planlamak, yürütmekten ve Hizmet İçi Eğitim Birimine bildirmekten sorumlu personeldir.

5.İLGİLİ DOKÜMANLAR:

5.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

- 657 Sayılı Kanun
- 2547 Sayılı Kanun
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik

5.2. İç Kaynaklı Dokümanlar:

- FR 3.1.2_02 Yıllık Eğitim Planı
- FR 3.1.2_07 Personel Eğitim Kayıt Kartı
- FR 3.1.2_04 Eğitim Kayıt Formu
- FR 3.1.2_09 Personel Eğitim Katılım Belgesi
- FR 3.1.2_06 Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi
- FR 3.1.2_03 Eğitim Hazırlık Formu
- FR 3.1.2_08 Aday Memur Oryantasyon Değerlendirme Formu
- FR 3.1.2_01 Eğitim İhtiyacı Tespit Formu
- FR 3.1.2_05 Eğitim Katılım Formu

6.UYGULAMA:**6.1. KURUM ORYANTASYON EĞİTİMLERİNİN UYGULANMASI**

6.1.1. Aday memurların kurumu tanınmasına yönelik olarak; üniversitenin genel tanıtımı, birimleri, çalışma alanları, çalışma koşulları, ilgili mevzuatlar, Üniversitenin tanıtımı amacıyla kurum oryantasyon eğitiminin ilk aşaması gerçekleştirilir. Eğitimin bu aşaması **“Eğitim Hazırlık Formu (FR 3.1.2_03)”** ve **“Eğitim Katılım Formu (FR 3.1.2_04)”** ile kayıt altına alınarak Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından arşivlenir.

Aday memurlar, en az iki birimde birer hafta olmak üzere kurum oryantasyon eğitimine katılırlar. Adayların bu eğitimleri; (tek nüsha doldurulan) **“Aday Memur Oryantasyon Değerlendirme Formu (FR 3.1.2_08)”** ile oryantasyon aldıkları birim yöneticisi tarafından değerlendirilir. Form, üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

Aday memurun göreve başladığı ilk 6 ay içerisinde ilgili mevzuatlara ilişkin yapılacak eğitimlere katılması sağlanır. Bu eğitime katılımın sağlanması görevli olduğu birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

6.1.2.Kurum dışından naklen gelenler için göreve başladığı birimde bir hafta içinde Birim Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu tarafından kurumu tanınmasına yönelik olarak, üniversitenin genel tanıtımı, birimleri, çalışma alanları, çalışma koşulları, ilgili mevzuatlar, hakkında kurum oryantasyon eğitimi yapılır. Bu eğitim, **“Eğitim Hazırlık Formu (FR 3.1.2_03)- Eğitim Katılım Formu (FR 3.1.2_05)”** ile kayıt altına alınarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından arşivlenir.

6.2. BİRİM/GÖREV ORYANTASYON EĞİTİMLERİNİN UYGULANMASI

6.2.1.Birimde yeni işe başlayanlar (Part-time öğrenci, sözleşmeli personel, aday memur), naklen atanalar, görev yeri değişenler için iki haftalık süre içerisinde en az 10 saat olmak üzere birim işleyişi ve ilgili mevzuatlar, **birim oryantasyon eğitimi birim yöneticisi tarafından yapılır/yaptırılır**. Eğitimler, **“Eğitim Hazırlık Formu (FR 3.1.2_03)”** doldurularak üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Aday memurlar kurum oryantasyon eğitimlerini aldıkları birimde göreve başlatılırlarsa birim oryantasyon eğitimini almalarına gerek yoktur.



6.2.2 Görevi değişenler için iki haftalık süre içerisinde en az 5 saat olmak üzere yeni görevi ile ilgili mevzuat işleyişini kapsayan **görev oryantasyon eğitimi birim yöneticisi tarafından yapılır/yaptırılır**. Eğitimler, **“Eğitim Hazırlık Formu (FR 3.1.2_03)”** doldurularak üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

6.3. EĞİTİM İHTİYACININ BELİRLENMESİ

6.3.1. Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir.

- İç (akademik ve idari personel, yöneticiler) ve dış (kurum dışından üniversiteye iş v.b.nedenlerle gelenlerin) taleplerin değerlendirilmesi sonucunda alınan bilgiler,
- Mevzuat değişikliği ve teknolojik gelişmeler sonucu ortaya çıkan genel ihtiyaçlar,
- Bursa Uludağ Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Kurulu kararları
- Önceki eğitimlerin sonuçlarının değerlendirilmesi
- Kurumda uygulanan projeler
- İç ve dış tetkik raporlarının değerlendirilmesi
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı talepleri

6.4. YILLIK EĞİTİM PLANININ HAZIRLANMASI

6.4.1.Üniversitemizde; Hizmet İçi Eğitim, Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu tarafından Bursa Uludağ Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Prosedürüne uygun olarak organize edilir.

6.4.2.Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her yıl Mart ayında birimlere **“Eğitim İhtiyacı Tespit Formu (FR 3.1.2_01)”** gönderilir Birim Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu **“Eğitim İhtiyacı Tespit Formu (FR 3.1.2_01)”**nun birim personeline duyurulması ve taleplerin toplanmasından sorumludur.

6.4.3.Nisan ayı sonuna kadar eğitim ihtiyaçlarının tespit edilip bildirilmesi istenir.

6.4.4.Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının değerlendirmesini yapar.

6.4.5.Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Haziran ayı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunulur. Hizmet İçi Eğitim Kurulu **“Yıllık Eğitim Planı (FR 3.1.2_02)”** hazırlanması hakkında görüşlerini karara bağlar.

6.4.6.Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu **“Yıllık Eğitim Planı (FR 3.1.2_02)”** taslağını hazırlar. Eğitimlerin kimler tarafından verileceğini belirler (Eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir). **“Eğitim Hazırlık Formu (FR 3.1.2_03)”** eğitim verecek kurum ve/veya kişiler tarafından hazırlanır.

6.4.7.Kasım ayında **“Yıllık Eğitim Planı (FR 3.1.2_02)”** Rektör'ün onayına sunulur.



6.4.8. Planlanan ve uygun görülen “*Yıllık Eğitim Planı (FR 3.1.2_02)*” Aralık ayı sonunda Bursa Uludağ Üniversitesi web (<http://personel.uludag.edu.tr/>) sayfasında ilan edilir.

6.4.9. İlan edilen “*Yıllık Eğitim Planı (FR 3.1.2_02)*” bir sonraki yılın 01.01.....-31.12..... tarihleri arasında geçerlidir. Yıllık eğitim planı Temmuz ve Aralık aylarında güncellenir, planlı hale getirilir.

6.4.10. Bir sonraki yılın “*Yıllık Eğitim Planı (FR 3.1.2_02)*” 6.4.2.’den başlayarak tekrarlanır.

6.5. PLANLI EĞİTİMLERİN UYGULANMASI

6.5.1. Birimler Yıllık Eğitim Planında yer alan eğitimlere katılması istenen personeli “*Eğitim Kayıt Formu (FR 3.1.2_04)*” ile fiziksel veya elektronik ortamda Personel Daire Başkanlığı’na bildirir.

6.5.2. Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu ve/veya Birim Yöneticisi eğitim gün ve saatinde gerekli hazırlıkları yapar veya yapılmasını sağlar.

6.5.3. Eğitim sırasında katılımcılar “*Eğitim Katılım Formu’na (FR 3.1.2_05)*” imza atarlar.

6.5.4. Eğitimi verecek kişi, “*Eğitim Hazırlık Formu (FR 3.1.2_03)*”nı (eğitim materyalini ekler) doldurur ve katılımcıların “*Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi (FR 3.1.2_08)*” doldurmalarını sağlar. “*Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi (FR 3.1.2_08)*” çevrimiçi (online) olarak doldurulabilir.

6.5.5. Uzun süreli (en az bir gün ve daha uzun süreli) eğitimlere katılan personele “*Personel Eğitim Katılım Belgesi (FR 3.1.2_09)*” düzenlenir.

6.5.6. Çevrimiçi (online) düzenlenen eğitimlerde “*Eğitim Katılım Formu’nu (FR 3.1.2_05)*” ve “*Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi’ni (FR 3.1.2_08)*” katılımcılar tarafından çevrimiçi (online) olarak doldurulur.

6.6. PLAN DIŞI EĞİTİMLER

Üst yönetimin ve birim yöneticisinin istekleri, kişilerin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler v.b. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları birim içinde karşılanıyor ise yapılan eğitime ait bilgiler “*(Eğitim Hazırlık Formu (FR 3.1.2_03), Eğitim Katılım Formu (FR 3.1.2_05) ve Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi (FR 3.1.2_08)*” Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir. Birim içinde karşılanamıyorsa, “*Eğitim İhtiyacı Tespit Formu (FR 3.1.2_01)*” doldurularak Personel Daire Başkanlığı’ndan talep edilir. Talepler, Hizmet İçi Eğitim birimi tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu birime bildirilir.

Eğitim yapılacaksa **Planlı Eğitimlerin Uygulanmasında yer alan 6.5.2.maddesinden itibaren uygulamaya konulur.**

6.7 EĞİTİMİN İPTALİ

Eğitim almak isteyen kişi/birim çeşitli nedenlerle eğitime katılamayacak olduğunda bu durumu eğitim tarihinden 3 gün önce, eğitimi verecek kişi/birim bu durumu eğitim tarihinden 10 gün önce Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilmelidir.

6.8. EĞİTİMLERİN ETKİNLİĞİ VE SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

6.8.1. “*Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi (FR 3.1.2_08)*” eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirilmek amacıyla uygulanır.

6.8.2 Bilgilendirmek amacıyla yapılan eğitimler ile genel amaçlı kısa süreli (bir saatten az) eğitimlerden sonra anket yapılma zorunluluğu bulunmamaktadır.

6.8.3.Yapılan değerlendirme sonucunda genel toplamda tespit edilen başarı/memnuniyet oranı %60’ın üzerinde ise eğitimin etkin olarak yapıldığı kabul edilir. Etkin bulunmayan eğitimler birim yöneticisi kararı ile tekrarlanabilir.

6.8.4. Alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımaları ve etkinlikleri ana süreç sahipleri tarafından değerlendirilir. Verilen eğitim yeterli bulunmaz ise; eğitim tekrarı talepleri Personel Daire Başkanlığı’na yazılı olarak birim yöneticisi tarafından yapılır.

6.9. EĞİTİM KAYITLARININ TUTULMASI VE SAKLANMASI

6.9.1.Düzenlenen eğitimler için hazırlanan “*Eğitim Hazırlık Formu (FR 3.1.2_03)* ve “*Eğitim Katılım Formu (FR 3.1.2_05)*” nun asılları Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir. Bilgiler personel otomasyonunda kişilerin “*Personel Eğitim Kayıt Kartına (FR 3.1.2_07)*” işlenir. Kişilerin talep etmesi halinde kendilerine verilir. Emekli olanların ve istifa edenlerin dosyasına konur, naklen ayrılanların özlük dosyası ile birlikte gönderilir. Kısa süreli eğitimlerin (bir saatten az) bu karta işlenmesine gerek yoktur.

6.9.2.Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi sorumluluğu ilgili kişi ve kişinin görevli olduğu birim yöneticisine aittir. Bu bilgiler personel otomasyonunda kişilerin “*Personel Eğitim Kayıt Kartına (FR 3.1.2_07)*” işlenir.

6.9.3.Üniversitemizde düzenlenen eğitimlerle ilgili bütün belgelerin asıl Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu tarafından arşivlenir. Çevrimiçi yapılan eğitimlere ilişkin bilgiler elektronik ortamda arşivlenir.