



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 verimliliğini ve kalitesini yükseltmek; görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak; yaptıkları görevlerin önemine ve hizmete uygunluğuna yönelik farkındalıklarını artırmak; yeni atananların, görevi ve görev yeri değişenlerin birimine ve görevine oryantasyonunu sağlamak; toplam kalite yönetim sistemini benimsetmek; kalite hedeflerine ulaşmadaki katkılarına yönelik bilinci artırmak amacıyla eğitim ihtiyacını tespit etmek, planlamak, uygulamak ve değerlendirmektir.

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:

Birim Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu: Akademik ve idari birimlerde Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini planlamak, yürütmekten ve Hizmet İçi Eğitim Birimine bildirmekten sorumlu personelini,

Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından kamuda bürokrasinin azaltılması, insan kaynağının verimli ve etkin kullanımı, kamu personelinin eğitim ve gelişim faaliyetlerinin kalitesinin artırılması kapsamında hazırlanan platformu,

Hizmet İçi Eğitim: Üniversite içinde ve dışında üniversite personelinin katıldığı eğitim ve faaliyetlerini,

Hizmet İçi Eğitim Birimi: Üniversite hizmet içi eğitim faaliyetlerini Personel Daire Başkanlığı'na bağlı olarak yürüten birimi,

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, kararları Rektör'ün onayıyla kesinleşen kurulu,

Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu: Personel Daire Başkanlığında Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerini yürütmekten sorumlu personeli,

Personel Daire Başkanlığı: Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürüten, planlayan ve hizmet içi eğitim programlarını hazırlayan Daire Başkanlığı'nı,

Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesini ifade eder.

5.İLGİLİ DOKÜMANLAR:

5.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu



- 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 Programı
- FR 3.1.2_01 Eğitim İhtiyacı Tespit Formu
- FR 3.1.2_05 Eğitim Katılım Formu
- FR 3.1.2_12 BUÜ Oryantasyon Eğitim Formu
- FR 3.1.2_11 Birim Amiri Eğitim Etkinlik Ölçme Formu

6.UYGULAMA:

6.1. Aday Memur Eğitimleri:

6.1.1. Aday memurların yetiştirmelerine dair genel yönetmelik doğrultusunda yıl içinde yapılması planlanan Temel ve Hazırlayıcı Eğitimin tarihi belirlenir. Eğitim Programı Temel ve Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere iki başlık halinde hazırlanır. Hazırlanan Eğitim Programı aday memurlara duyurulmak üzere birimlere gönderilir.

6.1.2 Aday memurların ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitimlere katılması zorunludur. Temel Eğitim ve Temel Eğitimi Sınavının gerçekleştirilmesi Personel Daire Başkanlığının sorumluluğundadır. Hazırlayıcı Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Sınavının gerçekleştirilmesi adayın görevli olduğu birim amirinin sorumluluğundadır.

6.1.3 Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerin verilmesinde Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısından faydalanılır.

6.2. Kurum / Birim / Görev Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması:

6.2.1. Göreve başlayan personelin kurumu tanınmasına yönelik olarak; üniversitenin genel tanıtımı, birimleri, çalışma alanları, çalışma koşulları, ilgili mevzuatlar, Üniversitenin tanıtımı amacıyla oryantasyon eğitimleri gerçekleştirilir. Eğitimin bu aşaması "**FR 3.1.2_12 Oryantasyon Eğitim Formu**" ile kayıt altına alınarak Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından arşivlenir.

6.2.2. Birimde yeni işe başlayanlar (part-time öğrenci dahil), naklen atananlar, görev yeri değişenler üniversitenin genel tanıtımı, çalışacağı bölüm eğitimleri (teorik ve pratik uygulamalar) birim yöneticisi tarafından yapılır/yaptırılır. Eğitimler, "**FR 3.1.2_03 Eğitim Hazırlık Programı**" ile "**FR 3.1.2_12 Oryantasyon Eğitim Formu**" doldurularak üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

6.3. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi:

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 vb. 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. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması:

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 **“FR 3.1.2_01 Eğitim İhtiyacı Tespit Formu”** gönderilir. Birim Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu **“FR 3.1.2_01 Eğitim İhtiyacı Tespit Formu”**nun birim personeline duyurulması ve taleplerin toplanmasından sorumludur.

6.4.3.Nisan ayı sonuna kadar Birimlerden 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 **“FR 3.1.2_02 Yıllık Eğitim Planı”** hazırlanması hakkında görüşlerini karara bağlar.

6.4.6.Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu **“FR 3.1.2_02 Yıllık Eğitim Planı”** 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). **“FR 3.1.2_03 Eğitim Hazırlık Formu”** eğitim verecek kurum ve/veya kişiler tarafından hazırlanır.

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

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

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

6.4.10.Bir sonraki yılın **“FR 3.1.2_02 Yıllık Eğitim Planı”** 6.4.2. adımından başlayarak tekrarlanır.

6.5. Planlı Eğitimlerin Uygulanması:

6.5.1. Birimler Yıllık Eğitim Planında yer alan eğitimlere katılması istenen personeli “FR 3.1.2_04 Eğitim Kayıt Formu” 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 “FR 3.1.2_05 Eğitim Katılım Formu” imza atarlar.

6.5.4. Eğitimi verecek kişi, “FR 3.1.2_03 Eğitim Hazırlık Formu”nu (eğitim materyalini ekler) doldurur ve katılımcıların “FR 3.1.2_06 Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi” doldurmalarını sağlar. Bu anket çevrimiçi (online) olarak da doldurulabilir.

6.5.5. Uzun süreli (en az bir gün ve daha uzun süreli) eğitimlere katılan personele “FR 3.1.2_07 Personel Eğitim Katılım Belgesi” düzenlenir.

6.5.6. Çevrimiçi (online) düzenlenen eğitimlerde “FR 3.1.2_05 Eğitim Katılım Formu” ve “FR 3.1.2_06 Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi” katılımcılar tarafından çevrimiçi (online) olarak doldurulur.

6.6. Plan Dışı Eğitimlerin Uygulanması:

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 “FR 3.1.2_03 Eğitim Hazırlık Formu, FR 3.1.2_05 Eğitim Katılım Formu ve FR 3.1.2_06 Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi” Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir. Birim içinde karşılanamıyorsa, “FR 3.1.2_01 Eğitim İhtiyacı Tespit Formu” 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. İş Sağlığı ve Güvenliği ile Kalite Eğitimleri Eğitimlerinin Uygulanması:

İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamındaki eğitimlere ilişkin eğitim planı İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından, Kalite Yönetim Sistemleri kapsamındaki eğitimlere ilişkin eğitim planları ise, Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanarak ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

6.8. Eğitim İptali:

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.



6.9. Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi:

6.9.1. *“FR 3.1.2_06 Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Anketi”* eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirilmek amacıyla uygulanır.

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

6.9.3.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.

6.9.4. Alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımaları ve etkinlikleri ana süreç sahipleri tarafından *“FR 3.1.2_11 Birim Amiri Eğitim Etkinlik Ölçme Formu”* ile değerlendirilerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Verilen eğitim yeterli bulunmaz ise; eğitim tekrarı talepleri Personel Daire Başkanlığı’na yazılı olarak birim yöneticisi tarafından yapılır.

6.10. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması:

6.10.1.Düzenlenen eğitimler için hazırlanan *“FR 3.1.2_03 Eğitim Hazırlık Formu* ve *FR 3.1.2_05 Eğitim Katılım Formu”* nun asılları Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir. Bilgiler personel otomasyonunda kişilerin *“FR 3.1.2_07 Personel Eğitim Kayıt Kartına”* 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.

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

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