 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	<DOC_TIPI>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<DOC_ADİ>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 1 / 7

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Yeditepe Üniversitesinde çalışan idari personelin bilgi ve yetkinlik seviyelerinin işin gereklilikleri doğrultusunda geliştirilmesi amacıyla ihtiyacı belirleme, planlama, uygulama ve geliştirme süreçlerinin temel prensiplerini belirlemektir. İşe alımları, çalışma düzenlerinin oluşturulması, izin haklarının düzenlenmesi, disiplin uygulamaları, işten ayrılma işlemleri, performans ölçüm ve değerlendirme sistemleri, eğitim ve gelişim faaliyetlerine ilişkin yöntemlerin belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Yeditepe Üniversitesi idari personelinin gelişim ihtiyaçlarının analiz edilmesi, gelişimlerini sağlayacak faaliyetlerin belirlenmesi, organize edilmesi, uygulanması, performansının ölçülmesi, bütçelenmesi, raporlanması ve sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

İK ve Planlama Müdürlüğü: İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü

EGD: Eğitim ve Gelişim Departmanı

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Onay ve Yürürlük

Bu prosedür, Rektörlük onayından sonra yürürlüğe girer.

4.2. Prosedürün Kullanıcıları

Bu prosedürün yürütülmesinden İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü sorumludur. Diğer çalışanlar işleyişlerini bu prosedüre göre yürütmekle yükümlüdür.


5. PROSEDÜR

5.1. Eğitim Süreci ve Uygulamaları

Yeditepe Üniversitesi eğitim ve gelişim süreci 8 aşamadan oluşur:

1. Eğitim İhtiyaç Analizi
2. Eğitim Kataloğunun Oluşturulması
3. Eğitim Tasarım ve Geliştirme
4. Eğitim Bütçesinin Oluşturulması

Hazırlayan <HAZ_POZ_TAN>	Sistem Onayı <KONT_POZ_TAN>	Yürürlük Onayı <SON_ONAY_POZ_TAN> <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	<DOC_TIPI>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<DOC_ADİ>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 2 / 7

5. Eğitim Planlamasının Yapılması
6. Eğitim Programlarının Uygulanması
7. Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
8. Eğitimlerin Raporlanması

5.2. Eğitim İhtiyaç Analizi

Yeditepe Üniversitesi'nde eğitim ihtiyaçları her yıl yapılan analiz çalışmasından çıkan sonuçların değerlendirilmesi ile belirlenir. Bu değerlendirme sırasında aşağıdaki faktörler dikkate alınır:

- Üniversitenin stratejileri ve odak noktaları
- Departmanların ihtiyaçları
- Çalışanların ihtiyaçları
- Eğitim ve Gelişim sektöründeki gelişmeler

Eğitim ihtiyaç analizi aşağıdaki yöntem/ yöntemler kullanılarak gerçekleştirilir:

Grup Çalışmaları

Belirli bir departmanda/görevde her seviyeden çalışanlar ile gerçekleştirdiğimiz bu çalışmalarda ilgili departmanda görev yaparken ihtiyaç duyulan teknik bilgi, mesleki&kişisel gelişim yetkinlikleri üzerinden o departman özelinde ihtiyaç duyulan eğitim ve gelişim faaliyetleri değerlendirilir, farklı ihtiyaç ve öneriler ele alınır.

Yönetim Toplantıları


Rektör ve Genel Sekreter ile önceki dönemin eğitim ve gelişim faaliyetleri değerlendirilir, yönetimin sonraki dönem için stratejik öncelikleri öğrenilir. Yeni projelere göre eğitim ihtiyaçları saptanır.

5.2.1. Eğitim Değerlendirme Anketleri

Eğitimlerden sonra katılımcılar tarafından doldurulan eğitim değerlendirme anketleri analiz edilerek hem mevcut eğitimlerin değerlendirmesi yapılır hem de yeni eğitim ihtiyaçları sorgulanır.

5.2.2. Performans Değerlendirme Sonuçları

Hazırlayan <HAZ_POZ_TAN>	Sistem Onayı <KONT_POZ_TAN>	Yürürlük Onayı <SON_ONAY_POZ_TAN> <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---

	<DOC_TIPI>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<DOC_ADİ>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 3 / 7

Her yılın sonunda yılda bir defa gerçekleştirilen performans değerlendirmelerinde yöneticiler ve çalışanların mutabık kalarak belirledikleri gelişim alanları ve eğitim ihtiyaçları da yıllık eğitim takvimini belirlerken kullanılan ihtiyaç analizi araçlarından biridir.

Tüm bu farklı analiz metodları ile elde edilen sonuçlar değerlendirilerek yeni eğitim ihtiyaçları ve mevcut eğitimlerdeki geliştirme ihtiyacı belirlenir.

5.3. Eğitim Kataloğunun Oluşturulması

Eğitim kataloğu her yıl yapılan eğitim ihtiyaç analizi çalışmaları sonucunda mevcut ve yeni ihtiyaçlar ve stratejiler doğrultusunda güncellenir.

5.3.1 Katalog Dışı Eğitim İhtiyaçları


Bölümlerin önceliklerine göre yıl içinde ortaya çıkan proje kapsamındaki eğitimler katalog dışı olarak adlandırılır. Yıl içinde ihtiyaç duyulan katalog dışı eğitimler, Yeditepe Üniversitesi İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü ile Eğitim ve Gelişim Departmanı tarafından değerlendirilir, Rektör ve Genel Sekreter onayına sunulur. Gerekli planlama Eğitim ve Gelişim Departmanı tarafından gerçekleştirilir.

5.4. Eğitim Tasarım ve Geliştirme

Eğitim İhtiyaç Analizi çalışmalarının sonuçları doğrultusunda Tasarım ve Geliştirme süreci aşağıdaki şekilde işler:

- Eğitim ihtiyacının öncelikle mevcut bir eğitimin iyileştirme ve geliştirme çalışmaları ile karşılanıp karşılanamayacağı analiz edilir.
- Mevcut eğitimler ihtiyacı karşılamıyorsa yeni eğitim hazırlanır. Yeni eğitimin içeriği İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü ve/veya ilgili departmanlar ile birlikte belirlenir.
- Eğitim yöntemi belirlenir. Eğitim yönteminin belirlenmesinde rol oynayan faktörler şunlardır:
 - Eğitimin içeriği
 - Eğitimden beklentiler
 - Hedeflenen bilgi ve beceri düzeyi
 - Katılımcı grubunun özellikleri ve sayısı
 - Hedeflenen tamamlanma süresi

Hazırlayan <HAZ_POZ_TAN>	Sistem Onayı <KONT_POZ_TAN>	Yürürlük Onayı <SON_ONAY_POZ_TAN> <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---

	<DOC_TIPI>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<DOC_ADİ>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 4 / 7

- Bütçe

- Eğitimin, Eğitim ve Gelişim Departmanı Eğitimcileri, Yeditepe Üniversitesi'nde görev yapan konusunda uzmanlaşmış ilgili departman çalışanları, yöneticileri ya da danışmanlık firması tarafından mı uygulanacağı belirlenir.
- Eğitimler iç kaynak ile verilecekse eğitimciler ile birlikte tasarlanan eğitim içeriği, Eğitim ve Gelişim Departmanı iç eğitimci ve Eğitim ve Gelişim Uzmanı tarafından incelenir ve konuyu aktaracak kişiye danışmanlık yapılır. İç Eğitimlik için aşağıdaki kriterler esas alınır.

1. Gönüllü olması

2. Alanında uzman ve yetkin olması

- Eğitimler danışmanlık firması tarafından verilecekse, Eğitim ve Gelişim Departmanı'nın yönlendirmesiyle firma tarafından tasarlanan eğitim içeriği, ilgili yönetim ile paylaşılır ve onay alınır. Danışmanlık için aşağıdaki kriterler esas alınır.

1. Alanında uzman

2. Referansları olumlu

- Çok sayıda gruba yapılacak olan eğitimlerde pilot eğitim programı yapılır ve yapılan değerlendirmeye göre eğitim programı gereken revizyonların tamamlanması ile birlikte son halini alır.
- Yıl içinde ihtiyaç duyulduğunda revize edilir.

5.5. Eğitim Bütçesi Oluşturulması

İlgili eğitim için eğitim dönemi geldiğinde ilgili bütçe kalemi için Rektör onayı alınır.


5.6. Eğitim Planlamasının Yapılması

Yıllık eğitim planı, katalogda yer alan eğitim programları kapsamında, öncelik ve ihtiyaçlar göz önüne alınarak çalışan ve/veya departmanların talepleri dahilinde oluşturulur.

Eğitim planlaması, eğitim ihtiyaç analizi sonuçlarına göre belirtilen programlar ya da projeler doğrultusunda yapılır ve yıllık eğitim takvimi hazırlanır.

5.7. Eğitim Programlarının Uygulanması

Hazırlayan <HAZ_POZ_TAN>	Sistem Onayı <KONT_POZ_TAN>	Yürürlük Onayı <SON_ONAY_POZ_TAN> <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	<DOC_TIPI>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<DOC_ADİ>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 5 / 7

5.7.1 Yıllık Katalog Eğitim Başvuru Süreci

Her yılın başında Eğitim ve Gelişim Departmanı tarafından çalışanlara mail üzerinden bir takvim yayınlanır. Çalışanlar tarafından takvim üzerinden yöneticiler de bilgilendirilerek katılmak istenilen eğitim konu başlığı ve tarihe Planlanan Eğitim Takvimi üzerinden kayıt yapılır ve ilgili Eğitim ve Gelişim Uzmanı'na iletilir.

5.7.2 Yıllık Katalog Dışı(Plan Dışı) Eğitim Başvuru Süreci

Yıl içerisinde çalışan ya da yönetici tarafından talep edilen eğitimler İK ve Planlama Müdürlüğü ve Eğitim ve Gelişim Departmanı ve **tarafından** değerlendirilir ve sınıf açılır. Planlanan Eğitim Takvimi'ne kaydı yapılır.

5.7.3 Kurum Dışı Eğitim Başvuru Süreci

Kurum dışı eğitim talebi çalışanımızın kendisi ya da yöneticisi tarafından yıl içerisinde farklı dönemlerde yapılabilir.

Açık Eğitim/Seminer/Konferans Talebi;

İlgili Açık Eğitim/Seminer/Konferans talebi olan çalışan yıl içinde katılmak istediği programı öncelikle ilgili Eğitim ve Gelişim Uzmanı'na iletir, İK ve Planlama Müdürlüğü ve Eğitim ve Gelişim Departmanı tarafından karar verilir ve eğitim kaydı yapılır. Planlanan Eğitim Takvimi'ne kaydı yapılır.

5.7.4 Eğitim Uygulama Kuralları

Eğitim Davet Mesajları

Eğitim ve Gelişim Departmanı tarafından, eğitimin başlama tarihinden en az 5 iş günü önce eğitime davet edilen çalışanlarımıza ve bilgi için yöneticilerine eğitim duyurusu gönderilir. Son 3 iş günü içinde hatırlatma mailleri gönderilir.

5.7.5 Eğitimlere Katılım Kuralları

5.7.5.1 Yıllık Eğitim Kataloğu Eğitimleri

Eğitim programına katılamayacak çalışanlarımız, eğitim davet mesajını aldıktan sonra 5 iş günü içerisinde Eğitim ve Gelişim Departmanı'na haber vermeleri durumunda, başka bir programa yerleştirilirler.


Eğitim davet mesajını aldıktan sonra, 5 iş günü içerisinde eğitim iptal veya erteleme talebi ulaşmayan çalışanlarımız eğitim için kesin kayıtlı sayılır.

Geçerli bir mazeret olmaksızın eğitim programına katılmadığı ve Eğitim ve Gelişim Departmanı'na eğitim davet mesajından sonraki 5 iş günü içerisinde haber verilmediği takdirde, katılmama bilgisi ilgili birim yöneticisine bildirilir.

5.7.5.2 Katalog Dışı Açık Eğitim/Seminer/Konferanslar

Eğitim firmalarının/ilgili kurumların uygulayacağı iptal prosedürü doğrultusunda iptal/erteleme yapılabilir. Kayıt yaptırdıktan sonra yapılan iptallerde ise, eğitim firmalarının/ilgili kurumların uygulayacağı iptal şartlarına göre süreç raporlanır.

Hazırlayan <HAZ_POZ_TAN>	Sistem Onayı <KONT_POZ_TAN>	Yürürlük Onayı <SON_ONAY_POZ_TAN> <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	<DOC_TIPI>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<DOC_ADİ>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 6 / 7

5.7.5.3 Eğitimlerin Kayıt Altına Alınması

Tüm eğitim programları için her eğitimde katılımcılar Eğitim Katılım Formu'nu doldurur. Elde edilen formlar Eğitim Kayıt Tablosu'na işlenir.(Bknz: İdari Kadro Eğitim Katılım Formu)

5.8. Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi

5.8.1 Değerlendirme Amaç ve Kapsamı

Eğitim ve Gelişim Departmanı, gerçekleştirdiği eğitimlerde, çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmeyi, iş sonuçlarını iyileştirmeyi ve organizasyona maddi ve maddi olmayan yararlar sağlamayı hedefler. Değerlendirme sonuçları, eğitimin başarısını ölçmek, eğitimleri geliştirmek, yeni eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve iş birimlerine bilgi sağlamak için kullanılır.

Bu kapsamda, uygun eğitimlerde,

- Katılımcıların eğitim sonrası memnuniyetlerini ölçmek için eğitim değerlendirme formu doldurmaları sağlanır.

5.8.2 Değerlendirme Aşamaları

Hem sınıf içi eğitimler hem de alternatif yöntemler ile gerçekleştirilen eğitimler seviyelendirerek ölçümlendirilir.

5.8.2.1 Eğitim Sonrası Memnuniyetin Ölçülmesi

Eğitim ve Gelişim Departmanı tarafından gerçekleştirilen tüm eğitimlerde, katılımcılardan eğitim programı sonrasında memnuniyet anketleri manuel ya da sistem üzerinden tamamlamaları istenir. Formlarda eğitim içeriği, genel eğitim programı ve eğitimciler değerlendirilir. Memnuniyet formlarında alınan sonuçlara ve iletilen geri bildirimlere göre gerekli olması durumunda eğitimler güncellenir veya yeni eğitim ihtiyaçları belirlenir.(Bknz: İdari Kadro Eğitim Değerlendirme Formu)

5.9. Eğitimlerin Raporlanması

Aylık olarak her ayın sonunda eğitim raporu ilgili Eğitim ve Gelişim Uzmanı tarafından hazırlanarak Eğitim ve Gelişim Müdürü onayına sunulur. Onaylanan rapor İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü ilgili çalışanları ile paylaşılır.

6. ATIFTA BULUNULAN DOKÜMANLAR

6.1.İdari Kadro Eğitim Değerlendirme Formu


6.2. İdari Kadro Eğitim Katılım Formu

6.3. İdari Kadro Eğitim Talep Formu

6.4. İşyeri dahilinde meydana gelen iş kazaları ve ramak kala olayları "İş Kazalarının ve Olayların Süreç Yönetim Prosedürüne" göre takip edilir.

6.5. İşyerinde meydana gelen acil durumlar (Deprem, Yangın, Sel, Kimyasal Dökülme vb.) "Acil Durum Eylem Planı'nda" belirtildiği şekilde yürütülür.

Hazırlayan <HAZ_POZ_TAN>	Sistem Onayı <KONT_POZ_TAN>	Yürürlük Onayı <SON_ONAY_POZ_TAN> <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---

 YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ	<DOC_TIPI>	Doküman Kodu : <DOC_KODU>
		Revizyon No : <REV_NO>
	<DOC_ADİ>	Tarih : <ONAY_TAR>
		Sayfa : 7 / 7

6.6. Oluşan atıklar “Atık Yönetimi Prosedürü’ne” göre kaynağında ayrı toplanır ve “Çevre Boyutlarının ve Etkilerinin Tanımlanması Prosedürü”ne göre değerlendirilir.

6.7. EYS kapsamında **Kurumsal** Risk ve fırsatlar “Risk ve Fırsat Analizi Prosedürü”ne göre, İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik 6331 sayılı yasa kapsamında riskler “ ISG Risk Değerlendirme Prosedürü’ne göre yürütülür.

Hazırlayan <HAZ_POZ_TAN>	Sistem Onayı <KONT_POZ_TAN>	Yürürlük Onayı <SON_ONAY_POZ_TAN> <1_ONAY_POZ_TAN>
------------------------------------	---------------------------------------	---