



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-024

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.06.2022

SAYFA NO 1 / 1

1.AMAÇ: Bu prosedürün amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ'nin Üniversite bünyesinde çalışan personelle ve akademisyenlerle planlanan eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesidir.

2. KAPSAM: Bu prosedür, Necmettin Erbakan Üniversitenin Rektörlük yerleşkesi içerisindeki idari birimleri, KYS Politikası, HSYS Politikası, BGYS Politikası ve EnYS Politikasını kapsar.

3. KISALTMALAR:

EYS: Entegre Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

HSYS: Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

EnYS: Enerji Yönetim sistemi

KAK: Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

4. TANIMLAR

Uyum Eğitimi: Üniversitemiz birimlerinde yeni göreve başlayan ve uyum eğitim formunda belirtilen personele verilen ve uyum süresini kısaltmayı amaçlayan eğitimler.

Hizmet İçi Eğitim: Üniversitemiz birimlerinde çalışan personelin mesleki, kurumsal, kişisel bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlayacak, planlı ve plan dışı eğitimler.

Entegre Yönetim Sistemi: Bir işletmenin kalite, çevre, iş güvenliği ve bilgi güvenliği yönetim sistemlerinin tüm ilgili bileşenlerini daha kolay yönetmek için tek bir sistemde birleştirilmesine entegre yönetim sistemi denir.

5. SORUMLULAR: Rektör Yardımcısı, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü ve ilgili yönetim sistemi birimi ile tüm personel sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi:

Aşağıdaki maddeler dikkate alınarak eğitim ihtiyacı belirlenir:

- Üniversite birilerine yeni başlayan personele yapılan uyum eğitimleri,
- Çalışan Sağlığı ve Güvenliği ve diğer komitelerden gelen eğitim talepleri
- Birim sorumluları tarafından talep edilen eğitimler
- Çalışanlar tarafından sözlü veya yazılı talep edilen eğitimler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri
- Her yıl yapılan personel memnuniyet anketleri sonucu ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları
- Öz Değerlendirmeler sonucu ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları,
- Temizlik işlemlerinin yürütülmesine yönelik genel hizmet personeli için planlanan eğitimler
- Kişilerin mesleki alan ve bölümleri hakkında yeniden bilgi ve becerilerinin güncellenmesi için planlanan bölüme özgü eğitimler.

6.2.Eğitim Planının Hazırlanması:

- Her yıl Aralık ayında, ihtiyaçların tespiti ile ilgili yönetim sistemi birimi tarafından Yıllık Eğitim Planı bir sonraki yılı kapsayacak şekilde hazırlanır. İlgili yönetim sistemi birimi tarafından onaylanarak Rektör Yardımcısına sunulur.
- **Eğitim planları aşağıdaki hususular tanımlanarak hazırlanır:**
 - Eğitimin amaç ve hedefleri
 - Eğitimin ne zaman, kim tarafından ve kime verileceği



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-024

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.06.2022

SAYFA NO 1 / 1

- Eğitim Yöntemi
- Varsa eğitimin aşamaları
- Eğitimin yeri
- Eğitim süresi
- Eğitimin içeriğine ilişkin genel başlıklar
- Eğitim için gerekli materyaller
- Eğitim etkinliği değerlendirme yöntemi

6.3.Eğitim Planının Uygulanması:

- Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri Üniversiteye yeni başlayan veya görev alanı değişen tüm personele Uyum Eğitim Sorumluları tarafından birimlerinde verilir.
- Hizmet içi eğitimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesinden Personel Daire Başkanlığı sorumludur.
- Plan dışı eğitimler, plan dâhilinde olup yüz yüze ve/veya uygulamalı olarak verilmesi gereken eğitimler, üniversitenin ihtiyaçları, kalite sisteminin işleyişi, anketler vb. durumlarda eğitim ihtiyacı söz konusu olursa uygun görülen tarihlerde, uygun görülen eğitimciler tarafından eğitimler verilir.
- İlgili çalışanlar verilen eğitimlerin kaynak dokümanlarını materyallerini istedikleri zaman ilgili birimden temin edebilir.

6.3.1. Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri:

- Üniversite birimlerinde yeni işe başlayan personel, personel birimine başvurduğunda özlük ile ilgili işlemleri yapılır. Personel biriminden göreve başlatılan personel uyum eğitimi için genel ve bölüm uyum eğitim sorumlularına yönlendirilir. Uyum eğitimi için genel uyum ve bölüm uyum eğitim sorumluları görevlendirilmiştir. Personele çalışmaya başladığı 1 ay içerisinde uyum eğitimi verilir.
- **Genel Uyum Eğitimi Konuları:** Rektörlük Yerleşkesinin Fiziki Yapısı, Personel İşleri Biriminin Tanıtılması İlgili Evrak Teslimi, Üniversite Yönetimi ve Yöneticileri Hakkında Bilgilendirme, Çalışma Saatleri ve Çalışma Koşulları, Rektörlük Yerleşkesine Ulaşım, İletişim bilgilerini içerir. Genel uyum eğitim sorumlusu tarafından eğitim verilir.
- **İdari Birim Uyum Eğitim Konuları:** İdari birimlerde çalışmaya yeni başlayan çalışana birimin tanıtılması amacıyla verilen eğitimlerdir. Birim Yönetici ve Çalışanları ile Tanışma, Birimin Fiziki Yapısı, Faaliyetleri ve Çalışma Sistemi, Çalışanların Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Birim İle İlgili Yazılı Düzenlemeler, Birimde Kullanılan Malzemelerin Yerleri Temin Koşulları Araç - Gereç ve Cihazların Kullanımı Çalışma Koşulları ve İzinler konularını kapsar. İlgili birim uyum eğitim sorumlusu tarafından verilir.
- **EBYS Eğitimi Konuları:** Çalışacağı Birim İle İlgili Bilgi Yönetim Sistemi, EBYS'nin Kullanılması ve Güncellemeler, Yetki ve Şifre İşlemleri, Bilgi Güvenliği ve Mahremiyet Sözleşmesi, Arıza Bildirim Sistemi Malzeme ve Cihaz İstemi, Bilgi İşlem Birimi, İletişim Bilgileri, konularda bölüm uyum eğitim sorumlusu tarafından verilir.
- Genel uyum eğitim sorumlusu tarafından işe yeni başlayan personele genel uyum eğitim konuları anlatılır ve birim uyum eğitim sorumlusuna yönlendirilir. Birim uyum eğitim sorumlusu birimini tanıtarak birim uyum eğitim konularını anlatır. Birimi ile ilgili EBYS sistemi kullanacak ise personel Bilgi işlem birimine yönlendirilir ve EBYS eğitimi verilir. Uyum eğitimleri en geç 5 gün içerisinde tamamlanır. Yapılan uyum eğitimleri 'Genel ve Birim Uyum Eğitim Formu' ve ile kayıt altına alınır. Personel dosyasında saklanmak üzere personel özlük birimine teslim edilir.

6.3.2. Üniversite İdari Birimlerinde Kalite Standartları Eğitimleri: Kalite Standartları kapsamında yapılması planlanan eğitimlerdir. Belirlenen ve zorunlu olan Kalite Standartları Eğitimleri;



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-024

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.06.2022

SAYFA NO 1 / 1

Çalışan Güvenliği Eğitimleri

- Çalışanlar arasında etkili iletişim ortamının sağlanması
- Radyasyon güvenliğinin sağlanması
- Düşmelerden kaynaklanan risklerin azaltılması
- Bilgi güvenliğinin sağlanması
- Risk Yönetimi: Çalışanların zarar görme risklerinin azaltılması ve riskli alanlarda çalışanlara yönelik önlemler
- Fiziksel şiddete maruz kalınma risklerinin azaltılması

Rektörlük yerleşkesi güvenliği eğitimleri

Kurumda can ve mal güvenliğinin sağlanması

- Acil durum ve afet yönetimi eğitimleri (yangın tatbikatı, tahliye tatbikatı)
- Atık Yönetimi ve atıkların yarıştırılması
- Tehlikeli maddelerin yönetimi
- Bilgi Güvenliği Eğitimleri
- Enerji Yönetimi Eğitimleri

Diğer eğitimler;

- Güvenlik Raporlama sistemi eğitimi
- İş ve İşçi Sağlığı Eğitimi
- İlk yardım
- Temizlik Eğitimi

6.3.3 Plan Dışı Eğitimler: Planlı eğitimlerin dışında; diğer kurumlardan gelen eğitim istekleri, üniversite idari birimlerinin eğitim ihtiyaçları, kalite sisteminin işleyişi, anketler, öz değerlendirme sonucu, teknolojik gelişmeler ve kanun değişiklikleri gibi durumlarda eğitim ihtiyacı söz konusu olursa uygun görülen tarihlerde, uygun görülen eğitimciler tarafından plan dışı eğitimler gerçekleştirilir.

6.5. Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi:

- **Eğitimci ve Hedef Kitlenin Belirlenmesi:** Rektörlük birimlerinde verilecek yüz yüze eğitimler için eğitimci belirlenirken; eğitim konusuna göre o konuda eğitim almış tecrübeli konusunda uzman kişiler tarafından eğitim verilmesine özen gösterilir. Hedef kitle belirlenirken eğitimin içeriğine göre katılımcılar belirlenir. Özellikle birime özel olan konularda hedef kitle belirlenir.
- **Personele Duyurunun Yapılması:**
 - Kurumumuz bünyesinde eğitimciler tarafından yapılacak eğitimler EBYS, Portal, mesaj gönderme sisteminden veya iç haberleşme formu ile yapılır.
 - Sosyal medya hesaplarından eğitim duyurusu yapılabilir
 - Birim sorumluları tarafından duyurular yapılır
- **Eğitim Salonu, Araç ve Gereçlerin Hazırlanması:** Eğitim öncesinde eğitim yeri ayarlanır. Projeksiyon cihazı ayarlanır.
- **Personelin Katılımın Sağlanması:** Kurum bünyesinde yapılacak olan eğitimler birimlerin yoğunluğunun en az olduğu gün ve saatler tercih edilmek üzere, genelde 16.00-17.00 saatleri arasında gerçekleştirilir.
- **Eğitim Katılım Listesinin Doldurulması:** Fakültede gerçekleştirilen eğitimlerde, eğitim bitiminde eğitime katılan personelin katıldığına dair eğitim katılım formuna personelin imzası alınır.
- **Fotoğraf Görüntülenmesi:** Fakülte içinde verilen eğitimlerde Eğitim esnasında görüntü kayıtlarının alınması sağlanır. Üst yönetimin uygun görmesi halinde sosyal medya hesaplarında ve internet sitesinde paylaşılır.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-024

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.06.2022

SAYFA NO 1 / 1

6.6.Eğitimin etkinlik ve etkililik değerlendirilmesi:

Rektörlük birimlerinde verilen eğitimlerin etkinliğinin değerlendirilmesine yönelik yapılan çalışmalar kapsamında eğitim faaliyetleri sonuç değerlendirme formu ile her eğitim için ayrı doldurulur ve yapılan çalışmalar form ile kayıt altına alınır. Kurumumuzda eğitim etkinliği değerlendirme yöntemleri şunlardır;

- Ön Test-son test
- Öz değerlendirmeler
- Gözlemler
- Kişilerle birebir yapılan görüşmeler
- Bölüm sorumluları ile yapılan görüşmeler
- Anketler
- Eğitime bağlı davranış değişikliği ölçme yöntemleri

6.7 Eğitim planının revize edilmesi:

Yıllık olarak planlanan eğitim planlarında plan dışı eğitim düzenlenmesi, yeni bir eğitim konusunun eklenmesi ve eğitim yönteminin değişmesi durumunda eğitim planı ilgili yönetim sistemi birimi tarafından revize edilir ve onaya sunulur. Yapılan değişikliklerle revize olan eğitim planının eski hali revizyon dosyasında saklanır, yapılan değişiklikler doküman kontrol ve takip listesinde açıklama olarak belirtilir, revize olmuş plana en son eklenen alanlar italik yazı şekli ile gösterilir, revize edilmiş hali ile yayınlanır ve geriye dönük izlenebilirliği sağlanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

GN.FR-116 Eğitim Katılım Formu

GN.FR-070 Eğitim Talep Formu

GN.FR-071 Eğitim Faaliyetleri Sonuç Değerlendirme Formu

GN.FR-118 Uyum Eğitim Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ