

Doküman Kodu	PR.IKDB.04
Yayın Tarihi	01.01.2022
Revizyon Tarihi	08.09.2025
Revizyon No	04
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Fenerbahçe Üniversitesinde çalışan idari ve akademik personelin bilgi ve yetkinlik seviyelerinin işin gereklilikleri doğrultusunda geliştirilmesi amacıyla ihtiyacı belirleme, planlama, uygulama ve geliştirme süreçlerinin temel prensiplerini belirlemek ve çalışanların kişisel, yönetsel ve mesleki alanlarda gelişmelerine katkıda bulunmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Fenerbahçe Üniversitesi idari ve akademik personelini kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün yürütülmesinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur. Diğer çalışanlar işleyişlerini bu prosedüre göre yürütmekle yükümlüdür.

4. HİZMET İÇİ EĞİTİMİN HEDEFLERİ

- Çalışanın, kendi kişisel gelişimini ve bununla birlikte kuruma bağlılığını ve memnuniyetini arttırmaya yönelik tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, bilgisini ve verimliliğini artırarak gelişimini desteklemek,
- İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, hizmet içi eğitimlerden en etkin biçimde yararlanarak Üniversitenin ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü oluşturmak,
- Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda nitelikli personel yetiştirmek,
- Çalışanın bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak ve daha üst görev ve kadrolara hazırlamak,
- Çalışanı teknolojik ve bilimsel olarak üst seviyeye taşıyarak hizmet kalitesini arttırmak,
- Çalışanlar arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek, personelin güven duygusunu geliştirmek.

5. UYGULAMA

5.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetlerle belirlenir.

- Her yıl Mart ayında idari ve akademik birimlerden eğitim taleplerinin bildirilmesi talep edilir.
- Bir önceki yılda uygulanan eğitimlere katılan personelin önerdiği eğitimler listelenir.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik kararıyla personelde eksikliği tespit edilen ihtiyaçlar tespit edilir.

5.2. Eğitim Planının Hazırlanması ve Onaylanması

- Tüm talepler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından taslak haline getirilir ve Genel Sekreterlik onayına sunulur.
- Genel Sekreterliğin onayladığı eğitimler Rektörlük onayına sunulur.
- Onaylanan eğitimler Üniversite web sitesinde ve kurum içi e-posta ile duyurulur.

5.3. Eğitimin Uygulanması

- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından eğitimin yapılış şekli (uzaktan, yüz yüze, canlı sınıf vs.) karar verilir.
- Yüz yüze gerçekleşecek eğitimler için eğitim yeri, materyal vb. hazırlıklar yapılır.
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından eğitim duyuruları yapılır ve eğitime katılacak olan personelin tespit edilmesi sağlanır.
- Yüz yüze gerçekleşen eğitimler için “Eğitim Katılım Formu” hem eğiticiler hem de katılımcılar tarafından imzalanır.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Strateji ve Kalite Daire Başkanlığı	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR.IKDB.04
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon Tarihi	08.09.2025
		Revizyon No	04
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- Yüz yüze gerçekleşen eğitim sonunda her katılımcıdan “Eğitim Değerlendirme Formu” doldurması istenir. Online gerçekleşen eğitimler için formda yer alan sorular katılımcılarla dijital ortamda paylaşılır ve her bir katılımcıdan doldurulması istenir.
- Eğitimi tamamlayan personele “katılımcı belgesi” düzenlenir.
- Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden idari pozisyonlar için birim yöneticileri, akademik pozisyonlar için ilgili Müdürlük/Dekanlıklar sorumludur.

5.4. Plan Dışı Eğitimler

Rektörlük, Genel Sekreterlik veya birim yöneticilerinin talepleri doğrultusunda ortaya çıkan plan dışı eğitimlerin uygulanmasından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.

5.5. Eğitim İptali/Ertelenmesi

Eğitimin iptal olması ya da planda yazan hususlarda meydana gelen değişiklikler nedeniyle ertelenmesi durumlarında, eğitim duyurusu yapılan birimler bilgilendirilir.

5.6. Eğitici Ücreti

Eğiticilere verilecek ücret için Genel Sekreterlik onayı alınır.

5.7. Eğitimin Etkinliğinin Değerlendirilmesi

- Katılımcılar tarafından doldurulan “Eğitim Değerlendirme Formu” değerlendirmek üzere raporlanır.
- Değerlendirme sonucunda personel memnuniyeti ve etkinlik verimliliğine ilişkin istatistikler hazırlanır.

5.8. Eğitimlerin Kayıt Altına Alınması

Yüz yüze yapılan eğitimlerde, tüm eğitim programları için her eğitimde katılımcılar “Eğitim Katılım Formu” doldurur ve imzalar. Online yapılan eğitimlerde, katılım kayıtları ilgili eğitimci tarafından kayıt altına alınır ve eğitim sonunda ilgili tüm dokümanlarla birlikte İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR.KYS.02 Eğitim Katılım Formu
FR.KYS.03 Eğitim Değerlendirme Formu
PL.KYS.01 Hizmet İçi Eğitim Planı

7. DAĞITIM

Bu doküman tüm çalışanlarla paylaşılacaktır.

8. YAPTIRIM

Bu dokümana aykırı davranılması durumunda **Akademik ve İdari Disiplin Yönetmelikleri** dikkate alınarak işlem yapılacaktır.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Strateji ve Kalite Daire Başkanlığı	GENEL SEKRETERLİK
İmza			