

### Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama

### 1.AMAÇ

Prosedürün amacı; akademik ve idari personelin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını sağlamak, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilebilmesini sağlamaktır. Bu doküman dış denetimi takiben Hizmet İçi Eğitim Birimine devredilir ve bu belge kendini bu devirle birlikte mülga eder.

### 2.KAPSAM

Bu prosedür, Hitit Üniversitesinde görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsamaktadır.

### 3.TANIMLAR

**Kalite Hizmet İçi Eğitimi:** Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve üniversite akademik ve idari personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.

**Kalite Koordinatörlüğü:** Üniversitenin kalite hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonundan oluşan kuruldur.

### 4.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu sorumludur.

### 5.UYGULAMA

Eğitimlerin uygulanması için aşağıdaki basamakların takip edilmesi gerekmektedir.

#### 5.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>

Doküman No	RC-KAK-PR-007
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 3

Eğitim ihtiyacı talepleri RC-KAK-FR-001 Kalite Eğitim Talep Formu ile Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Yapılan öneriler Aralık ayı içerisinde Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Birimlerden gelen öneriler yıllık eğitim RC-KAK-PL-001 Eğitim Planına işlenir ve Kalite Koordinatörü onayı ile birlikte plan işleme konur.

### 5.2. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

Kalite Koordinatörlüğü RC-KAK-PL-001 Eğitim Planı hakkındaki görüşleri karara bağlar. Eğitimi belirler, eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilen kişiler tarafından verilir.

En geç Aralık ayı sonunda RC-KAK-PL-001 Eğitim Planı Rektör'ün onayına sunulur. İlan edilen RC-KAK-PL-001 Eğitim Planı bir sonraki yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında geçerlidir.

### 5.3. Kalite Hizmet İçi Eğitimleri

RC-KAK-PL-001 Eğitim Planı doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılır. Eğitimin zamanında başlayabilmesi için Kalite Koordinatörü tüm tedbirleri alır. Birimler her bir eğitim için Eğitim Programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personelin isim listesini bir üst yazı ile Kalite Koordinatörlüğüne bildirir.

Kalite Koordinatörlüğü hizmet içi eğitim öncesinde gerekli hazırlıkları (salon, eğitmen, materyal vb.) yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, oditoryum vb. mekanlar talep edilir.

Eğitim sırasında katılımcılar RC-KAK-FR-003 Eğitim Katılım Formu'na imza atarlar.

Eğitim verildikten sonra Kalite Koordinatörlüğü tarafından katılımcıların RC-KAK-FR-002 Eğitim Değerlendirme Formu doldurması istenir. Ayrıca eğitime katılanlar eğitimin etkinliğinin ölçülmesi amacıyla bir değerlendirmeye tabii tutulur.

Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

### 5.4. Plan Dışı Eğitimler

Üst Yönetimin ve birim amirlerinin istekleri, kişilerin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler, teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları için gelen talepler Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir.

### 5.5. Eğitimin İptali/Ertenmesi

Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, yeni bir üst yazı ile birimlere bilgi verilir.

### 5.6. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Eğitimi verenler/Kalite Koordinatörlüğü RC-KAK-FR-004 Katılımcı Değerlendirme Formu eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp, YGG toplantısı gündemine alınır.

### 5.7. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>

Doküman No	RC-KAK-PR-007
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3 / 3

Personelin katıldığı eğitimlere ait dokümanlar, Kalite Koordinatörlüğünde saklanır.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- [www.mevzuat.hitit.edu.tr](http://www.mevzuat.hitit.edu.tr)
- [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

#### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- RC-KAK-FR-001 Kalite Eğitim Talep Formu
- RC-KAK-FR-002 Eğitim Değerlendirme Formu
- RC-KAK-FR-003 Eğitim Katılım Formu
- RC-KAK-FR-004 Katılımcı Değerlendirme Formu
- RC-KAK-PL-001 Eğitim Planı

KONTROLSUZ KOPYA

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

*Kalite Yönetim Sistemi  
Dokümantasyon ve Sürekli  
İyileştirme Komisyonu*

*Kalite Koordinatörü*

*Rektör*