



Doküman No: EK-P01

Yürürlük Tarihi: 08.06.2000

Değişiklik No: 6

Değişiklik Tarihi:03.10.2013

EĞİTİM PROSEDÜRÜ

DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni Yaymlandı	0
23.11.2001	Form ve Prosedür İçeriği Değişti	1
17.04.2002	5.6. Maddesinde Değişiklik Yapıldı	2
31.10.2002	İçerik Değişikliği Yapıldı	3
02.12.2005	İçerik Değişikliği Yapıldı	4
30.07.2012	İçerik Değişikliği Yapıldı	5
03.10.2013	İçerik Değişikliği Yapıldı	6

HAZIRLAYAN: Banu TURNA

Eğitim Kom. Üyesi

İMZA

HAZIRLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA

ONAYLAYAN: Hülya ORAL

Başhekim Yardımcısı

İMZA



Doküman No: EK-P01

Yürürlük Tarihi: 08.06.2000

Değişiklik No: 6

Değişiklik Tarihi:03.10.2013

EĞİTİM PROSEDÜRÜ

1.AMAÇ: SRM'de görev yapan personel ile ODTÜ mensup ve öğrencilerine yönelik sağlıkla ilgili eğitim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

2. KAPSAM : SRM'de çalışan personeli ve ODTÜ içinden veya dışından başvuran kişileri kapsar.

3. ALANLAR:

3.1. KALİTE MERKEZİ

4.TANIM: SRM'de görev yapan sağlık personeli ile ODTÜ mensup ve öğrencilerine yönelik sağlıkla ilgili eğitim çalışmalarını koordine emektedir. Eğitim Faaliyetleri Eğitim Komisyonu ve Kalite Merkeziyle koordineli olarak yürütmektedir.

5. PROSEDÜR AKIŞI :

5.1. Eğitim Komisyonu İşleyişi :

5.1.1. Personel ve Öğrenci-Mensup Eğitimi :

5.1.1.1. SRM çalışanlarının mesleki alandaki gelişimlerini sağlayan ve hizmet kalitesini arttıracak nitelikteki katılımlı zorunlu eğitimler ve kendi gereksinim ve isteklerine göre gönüllülük esasına göre gerçekleştirilen eğitimlerdir.

5.1.1.2. Öğrenciye yönelik eğitimler ağırlıklı olarak PDRM ünitesi tarafından düzenlenir.

5.1.1.3. Koruyucu sağlık hizmetleri kapsamında yapılan eğitimlerde, öğrenci ve mensuplara yönelik broşürler hazırlanmakta ve SRM web sayfasında güncellenerek anlatılmaktadır.

5.1.2. Eğitimlerin Planlanması :

5.1.2.1. Eğitimler, Eğitim Komisyonu tarafından 6 aylık olarak planlanır. "Eğitim Planı"nın hazırlanması amacıyla her yıl Ocak ayında Eğitim Komisyonu tarafından Elektronik Posta kullanılarak, her birimden geri bildirim almak üzere birimlere gönderilerek gereksinim saptanır. Ayrıca sosyal becerileri arttırmaya yönelik eğitimler komisyon tarafından planlanır.



Doküman No: EK-P01

Yürürlük Tarihi: 08.06.2000

Değişiklik No: 6

Değişiklik Tarihi:03.10.2013

EĞİTİM PROSEDÜRÜ

5.1.2.2. Eğitimin Duyurulması :

Eğitimler, eğitime katılacaklara ve eğitimcilere, eğitimden en az 1 hafta önce Kalite Merkezi tarafından Elektronik Posta aracılığı ile duyurulur. Duyuruda; eğitim konuları, konuşmacılar, eğitimin tarihi, yeri ve saati ile gerekli bilgiler iletilir. Eğitimlerin iptali en geç 2 gün önce tüm katılımcılara duyurulur.

5.1.2.3. Eğitim Hazırlığı :

Kalite Merkezi, eğitiminin içeriğine göre İnsan Kaynakları ve Bilgi İşlem ve Otomasyon birimi çalışanları ile birlikte Toplantı Salonunun organizasyonu yapılır.

5.1.3. Eğitimin Verilmesi ve Belgelendirilmesi:

Kalite Merkezi tarafından, her eğitim öncesinde Eğitim Kayıt Formu ve sonrasında Eğitim Değerlendirme Formu katılımcılara doldurtulur. Eğitim sırasında bir aksaklık olması durumunda yazılı tutanak tutularak taraflara geri bildirim yapılır ve Kişisel Eğitim Formuna işlenir.

Toplu eğitimler sonunda(mesleki ve hizmet içi) eğitim alan kişilere Katılım Belgesi verilir.

5.1.4. Personelin Sağlık Merkezi Dışında Katıldığı Eğitimler:

SRM çalışanları, mesleki bilgilerini güncel tutmak ve geliştirmelerini desteklemek üzere SRM dışında kendi alanlarındaki kongre/kurs/seminer gibi eğitim etkinliklerine katılabilirler.

5.1.4.1. Alınacak olan eğitim sonucu edinilecek bilgilerin SRM'de kullanılması, eğitim desteğinden daha önce faydalanılmamış olması, eğitimin o an için acilen alınacak olması kriterlerine göre değerlendirilir.

5.1.4.2. Dışardan alınacak eğitim için verilecek desteğin miktarı ve oranı Rektörlük tarafından belirlenip ödenir. SRM de ve hizmetiçi eğitimlerde desteğin miktarı Eğitim Komisyonu ve İnsan Kaynakları biriminin ortak toplantısında belirlenir ; İnsan Kaynakları tarafından ödenir.

5.1.5. Kayıtların Tutulması :

Bu prosedürde belirtilen tüm dokümanlar (eğitim planı, eğitim kayıtları, değerlendirmeler) Kalite Merkezi tarafından 2 yıl süre ile büroda, 5 yıl arşivde saklanır.



Doküman No: EK-P01

Yürürlük Tarihi: 08.06.2000

Değişiklik No: 6

Değişiklik Tarihi:03.10.2013

EĞİTİM PROSEDÜRÜ

5.1.5.1. Çalışma sonucunda ortaya çıkan bilgiler, ilgili yazı ve işlemler, Eğitim Komisyonu Başkanı tarafından çalışmanın yapıldığı bölümün sorumlusuna ve Başhekimliğe iletilir.

5.1.5. 2. Araştırma komisyonu başkanı tüm başvuruları ve eklerini saklar ve 3 ayda bir Başhekimliğe ve Kalite Merkezine bir raporla sunar.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| 6.1. EF-F02/P01 | Eğitim Planı |
| 6.2. EF -F03/P01 | Eğitim Kayıt Formu |
| 6.3. EF-F05/P01 | Eğitimi Değerlendirme Formu |
| 6.4. EF -F06/P01 | Personel Eğitim Kartı |