

# Eğitim Yönetimi (Kısa Anlatım)

Eğitim Yönetimi modülü hakkında ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

Eğitim Yönetimi modülü ile aşağıdaki işlemler sağlanabilmektedir.

- Çalışanların alacağı eğitimlerin planlanması
- Firma içerisinde veya farklı kuruluşlar tarafından verilecek eğitimlerin tanımlanması
- Personelin katıldığı eğitimlerin kaydının tutulması
- İş tanımının gerektirdiği eğitimlerin verilip verilmediğinin kontrolü ve bu eğitimlerin maliyetinin izlenmesi

## Eğitim tanımı nasıl kaydedilir?

j-HR **Eğitim Yönetimi** modülünde eğitim kaydı açmak için **Tanımlar** menüsünde yer alan **Eğitim Tanımları** seçeneği kullanılır.

Kod	Adı	Saat	Gün	Geçer Not	Durumu
001	EĞİTİM 1	0	0	0	Kullanımda
01903	EĞİTİM 2	0	0	0	Kullanımda

Eğitim Tanımları listesininde yer alan **Ekle** butonuna tıklayarak **Eğitim Tanımı** penceresi açılır. Açılan Ekranda eğitimin kodu ve açıklaması, eğitim şekli, en az katılım, en fazla katılım, eğitim süresi ile ilgili bilgiler kaydedilir.

Gün	Süre	Süre Birimi	Başlama Saati	Bitiş Saati	Ders Kodu	Ders Açıklaması	Eğitmen Adı	Eğitmen Soyadı	Yer	Açıklama
1	8,00	Saat	09:00	17:00	01	EĞİTİMLERCE			ESKİ	
2	5,00	Saat	12:00	17:00	05	HUSYUN2			001	

## Eğitim Detayı Sekmesi

Eğitim Detayı sekmesinde eğitimin kaç gün olacağı, eğitim süre bilgileri verilir. Eğitimde verilecek ders tanımları var ise ders seçimi, eğitmen bilgileri, eğitimin verileceği yer bilgisi ve eğitimle ilgili açıklamalar girilir.

## Eğitim Gereksinimleri Sekmesi

Eğitim Gereksinimleri sekmesinde eğitim materyalleri, kurs malzemesi, araç, hizmet gibi grupların maliyet bilgileri girilir.

## Organizasyonel Önkoşullar Sekmesi

Organizasyonel Önkoşullar sekmesinde, tanımlanan eğitime kurumdaki belirli bir bölüm, birim, pozisyon ya da personelin katılması için önkoşullar belirlenir. Eğitim için birden fazla organizasyonel koşulun olması durumunda bunlar arasındaki ilişki "Koşul Kodu" ile belirlenir. Koşul kodu aynı olan satırlar bir grup oluşturulur ve grup içindeki satırlar birbirine "ve" mantıksal operatörü ile bağlanır. Farklı koşul kodlarıyla oluşmuş gruplar ise "veya" mantıksal operatörü ile birbirine bağlanır.

### Organizasyonel Önkoşulların Kullanımına Örnek:

Satır Tipi	Kodu	Personel Tipi	Kodu
Birim Kodu	01.01*	<boş>	Y
Unvan Kodu	MUH	Beyaz Yaka	Y
Bölüm Kodu	B01	<boş>	Z

Yukarıdaki tabloda tanımlanan katılım şartı şu anlama gelir:

Birim Kodu 01.01 ile başlayan ve Unvan Kodu MUH olan ve personel türü Beyaz Yaka olan veya Bölüm Kodu B01 olan personel bu eğitime katılabilir.

## Eğitim Önkoşulları Sekmesi

Eğitim Önkoşulları sekmesinde eğitim için gerekli önkoşullar girilir, tanımlanan eğitim alınabilmesi için öncelikli olarak alınması gereken başka eğitimler varsa bu eğitimler kaydedilir. Eğitim için birden fazla organizasyonel koşulun olması durumunda bunlar arasındaki ilişki "Koşul Kodu" ile belirlenir.

Koşul kodu aynı olan satırlar bir grup oluşturulur ve grup içindeki satırlar birbirine "ve" mantıksal operatörü ile bağlanır. Farklı koşul kodlarıyla oluşmuş gruplar ise "veya" mantıksal operatörü ile birbirine bağlanır.

## Bireysel Önkoşullar Sekmesi

Bireysel Önkoşullar sekmesinde eğitim için gereken bazı beceriler veya yabancı dil bilgisi varsa bu bilgiler kaydedilir. Eğitim için birden fazla organizasyonel koşulun olması durumunda bunlar arasındaki ilişki "Koşul Kodu" ile belirlenir. Koşul kodu aynı olan satırlar bir grup oluşturulur ve grup içindeki satırlar birbirine "ve" mantıksal operatörü ile bağlanır. Farklı koşul kodlarıyla oluşmuş gruplar ise "veya" mantıksal operatörü ile birbirine bağlanır.

## Öğrenim Önkoşulları Sekmesi

Öğrenim Önkoşulları sekmesinde eğitime katılacak çalışanların öğrenim durumu belirlenir. Eğitim için birden fazla organizasyonel koşulun olması durumunda bunlar arasındaki ilişki "Koşul Kodu" ile belirlenir. Koşul kodu aynı olan satırlar bir grup oluşturulur ve grup içindeki satırlar birbirine "ve" mantıksal operatörü ile bağlanır. Farklı koşul kodlarıyla oluşmuş gruplar ise "veya" mantıksal operatörü ile birbirine bağlanır.

### Değerlendirme Kriterleri Sekmesi

Değerlendirme Kriterleri sekmesinde eğitimin sonunda katılımcılar tarafından portal üzerinden yapılacak anket bilgileri belirlenir.

### Eğitim İçeriği Sekmesi

Eğitim İçeriği sekmesinde eğitimin kapsamına istinaden ayrıntılı bir açıklama girilir.

Eğitim ile ilgili tanımlamalar yapıldıktan sonra bir sonraki aşamada Eğitim modülü\Tanımlar altında yer alan ders tanımı, eğitimciler, eğitim yerleri, eğitim kurumları tanımlanır.

### Ders Tanımı

Eğitim Yönetimi > Tanımlar > Ders Tanımları listesindeki **Ekle** butonuna tıklanır ve dersin kodu ile açıklaması girilir.

### Eğitmenler

Eğitim Yönetimi > Tanımlar > Eğitim Tanımları listesindeki **Ekle** butonuna tıklanır. Eğitmenin bilgileri, verebileceği eğitimler ve dersler kaydedilir.

### Eğitim Yerleri

Eğitim Yönetimi > Tanımlar > Eğitim Yerleri listesindeki **Ekle** butonuna tıklanır. Eğitim yeri detayları, verilebilecek eğitimler ve dersler ve mevcut materyaller kaydedilir.

Eğitim Yeri Tanımları

Eğitim Yeri Tanımı

Kod\*001

AdıEĞİTİM YERİ

Özel Kod

Yetki Kodu

Grup Kodu

Eğitim Yeri Detayları

Verilebilecek Eğitimler

Verilebilecek Dersler

Mevcut Materyaller

Ücreti14.000

Normal Katılım10

Varlık

Açıklama

<TRY>

Gün

Maliyetlere Eklenecek

En Fazla Katılım10

Varlık Kısı

## Eğitim Kurumları

Eğitim Yönetimi > Tanımlar > Eğitim Kurumları listesindeki **Ekle** butonuna tıklanır. Eğitim alınan kurumlar tanımlanır.

Eğitim Kurumları

Eğitim Kurumu

Eğitim Kurumu Bilgileri

Kod\*001

AdıEĞİTİM KURUMU

Özel Kod

Yetki Kodu

Cari Hesap

Adres

Notlar

Yetkili Kişinin Bilgileri

AdıAAA

SoyadıBBB

PozisyonuGenel Müdür

Telefon

Faks

e-Posta

## Değerlendirme Kriterleri

Eğitim Yönetimi > Tanımlar > Değerlendirme Kriterleri seçeneği ile eğitim değerlendirme kriterleri tanımlanır. Kriter tipi alanında Eğitimci, Eğitim yeri, İçerik, Materyal, Katılımcı seçilebilir. Değerlendirme sorusunun zorunlu soru olup olmadığı belirlenebilir.

Eğitim Değerlendirme...

Eğitim Değerlendirme Kriteri

Kod\*0000000001

Kriter TipiEğitimci

AçıklamaEğitim içeriğine uygun örnekler yapıldı mı?

Zorunlu Soru

Düzeyler

+ Satır ekle

Açıklama	Değer	Değerlendiren Açıklaması
Evet	0.0000	Zorunlu Değil
Hayır	0.0000	Zorunlu Değil

Eğitim sonunda portalden Eğitim Değerlendirme Anketi yapılmak isteniyorsa, **Eğitim Tanımı** içerisinde ilgili değerlendirme kriterinin seçilmiş olması gerekir.

## Eğitim Talebi Onay Tanımları

Eğitim Yönetimi > Tanımlar > Eğitim Talebi Onay Tanımları seçeneği ile eğitim talep edildiğinde programda uygulanması gereken onay adımları tanımlanır.

## Eğitim Taleplerinin Kaydedilmesi

Eğitim tanımları kaydedildikten sonra **Eğitim Talepleri** yapılır. Eğitim talebi 3 şekilde gerçekleştirilebilir:

- Çalışan, portal üzerinden kendi adına eğitim talep edebilir.
- Yönetici, portal üzerinden personeli adına eğitim talep edebilir.
- Rollerde tanımlı zorunlu eğitimler için eğitim talep planlama ile talep oluşturulabilir.

## Kurumsal Çalışan Portalı Üzerinden Eğitim Talebinde Bulunma

Personelin kurumsal çalışan portalından eğitim talebinde bulunabilmesi için **Eğitim> Eğitim Talepleri** ekranında **Eğitim Talep Et** ile işlem yapması gerekir.

Eğitim talebi girildikten sonra ilgili kayıt Eğitim talepleri ekranına yansımaktadır.

Kod	İşlem Tarihi	Sicil Numarası	Adı	Soyadı	Pozisyon	Pozisyon Grubu	Eğitim Grubu ...	Eğitim Kodu	Eğitim Açıklaması
000000002	19/02/2023	012	ÇALIŞAN					001	EĞİTİM 1

## Önemli Notlar

- Eğitim Talep işleminde onay süreci kullanılacak ise **Eğitim Talebi Onay Tanımları** tanımlanmış olmalıdır. Onay tanımları da tanımlı ise Eğitim Yönetimi > Tanımlar > Eğitim Talebi Onay Tanımları içerisinde, eğitim talebini onaylayacak personel listelenir.
- Eğitim taleplerinin durum değişikliği, onay süreciyle veya talep üzerinden sağ tuş menüsüyle ulaşılan **Durum Değiştir** seçeneği ile gerçekleştirilir.
- Eğitim Talebinin sağ tuş menüsünde yer alan Bilgiler > **İzleme** seçeneği ile eğitim talebi üzerinde yapılan değişiklikler kullanıcı bazlı olarak listelenir.

- Eğitim Talebinin sağ tuş menüsünde yer alan **Yazdır** seçeneği ile personele ait eğitim talep formu veya tüm personel için eğitim talep formu raporu alınabilir.

## Talep Edilen Eğitimler İçin Eğitim Kayıtlarının Oluşturulması

Eğitim Yönetimi > Hareketler > Eğitim Kayıtları içerisinde, talep edilmiş eğitimlerin Eğitim Kayıtları oluşturulur.

- Eğitim Kayıtları içerisindeki eğitimlere katılımcı eklemek için ilgili eğitim kaydına sağ tuş ile tıklanır ve Bağlı Kayıtlar > **Katılımcı Bilgileri** seçeneği ile katılımcılar eklenir.
- Katılımcılar, personel listesinden (tüm personel) veya eğitim talep listesinden (eğitimi talep etmiş olan personel) eklenebilir.
- Katılımcılar, Katılımcı Bilgileri ekranının sol alt köşesinde yer alan Ekle butonu veya ekranda sağ tuş menüsü üzerinden ulaşılan Ekle seçeneği ile eklenir.
- Katılımcı Bilgileri ekranının sağ tuş menüsündeki Toplu Katılımcı Seçimi ile katılımcılar toplu olarak eklenebilir. Listedeki toplu seçim yapmak için shift tuşu ile personel seçilmelidir.

Katılımcı Bilgileri içerisindeki personelin eğitime katılım durumu belirlenebilir.

Eğitime katılım durumu "Tamamlandı" olan personelin eğitim bilgileri, Personel Kartı > sağ tuş (F9) menüsü > İlişkili Kayıtlar > Eğitim Bilgileri listesinde görüntülenir.

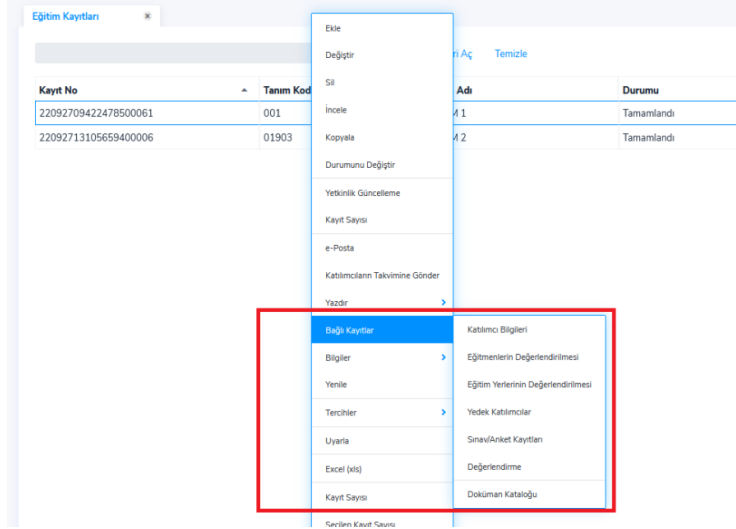
Eğitim Kayıtları F9 (sağ tuş) menüsü > **Katılımcıların Takvimine Gönder** seçeneğiyle, personelin sicil kartlarında e-postaları kayıtlı ise, sistem tarafından takvimlerine eğitimin başlangıç ve bitiş tarihine göre toplantı gönderilir.

Eğitim Tanımı içerisinde eğitmen ve eğitim yerleri için Değerlendirme Kriterleri tanımlı ise ve portalden bu değerlendirmeler yapılmışsa **"Eğitmenlerin Değerlendirilmesi"** ve **"Eğitim Yerlerinin Değerlendirilmesi"** görüntülenebilir. Aynı şekilde **"Sınav/Anket Kayıtları"** ve **"Değerlendirme"** ile de ilgili eğitime ait anketler ve değerlendirmeler görüntülenebilir veya buradan eklenebilir.

**"Yedek Katılımcılar"** ile eğitim tanımında belirlenen katılımcı sayısı şartı sağlanmadığı durumunda eğitime katılabilecek personel buradan seçilebilir.

Eğitim Tanımı içerisinde belirlenen eğitim maliyetleri "**Tanım Maliyetleri**" ile görüntülenebilir.

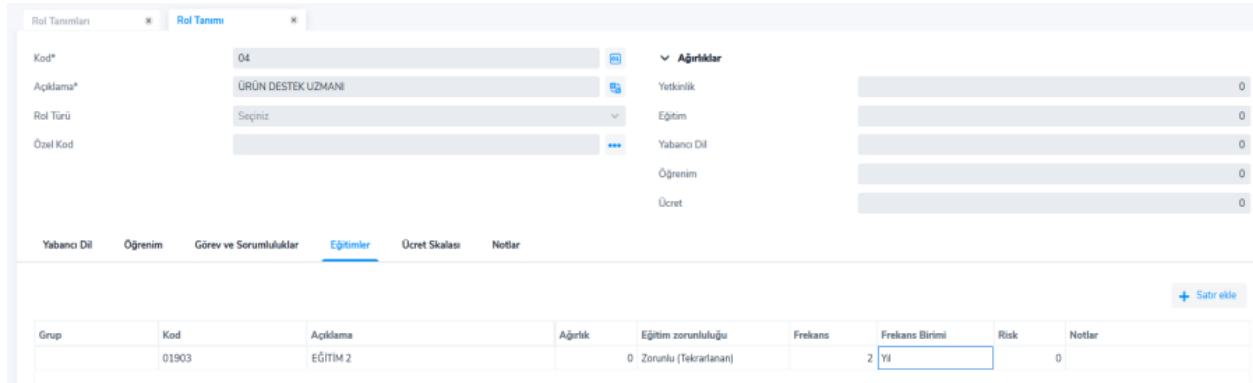
Eğitim için bir doküman eklenecek ise "**Doküman Kataloğu**" kullanılabilir.



Personel rol tanımlarına göre eğitim talep işlemi yapılacak ise:

Eğitim Yönetimi > İşlemler > **Eğitim Talep Planlama** işlemi çalıştırılır. Personellere roller tanımlanır ve kişinin alması gereken eğitimler rol tanımlarına seçilir.

Organizasyon Yönetimi/Tanımlar/Rol Tanımları içerisinde pozisyonlara rol tanımları yapılır. Eğitimler sekmesinde bu pozisyonda çalışan personelin alması gereken zorunlu eğitimler tanımlanır. Frekans ve Frekans Birimi alanı personelin tanımlanan eğitimi ne sıklıkla alması gerektiğini belirler. Birimde seçilen gün, ay, yıl seçeneklerine göre frekans belirlenir. Örnek görselde personelin bu eğitimi yılda 2 kez alması gerektiği belirlenmiştir. Rollere göre eğitim talep planlama yapılırken bu alan kontrol edilir. Örneğin, personel yılda 2 kez bu eğitimi almış ise planlama sistem tarafından yapılmaz.



Eğitim Talep Planlama işlemi çalıştırılır. Talep planlama rollere göre yapılacak ise Filtreler alanından istenilen filtreler verilir. Ancak burada en önemlisi, Personelin Rollerine Göre seçeneği **Evet** yapılmalıdır.

Eğitim Talep Planlama

KayıtlarFiltreler

Filtreler

Tüm Filtreleri Büyült

Sicil Numarası

Bölüm

Birim

Personel Statüsü

Görev Yeri

İşe Giriş Tarihi

Kıdem Yılı

Pozisyon Grubu

Eğitim Açıklaması

Kurum

İşyeri

Pozisyonu

Unvanı

Öğrenim Durumu

Personel Rollerine Göre

Hayır

Evet

Önkoşullar Uygun Değil ise

Kayıt Oluşturuldu

Uygula butonuna tıklandığında, sicil numarası seçildiyse o personel için, seçilmediyse tüm personel için rollerine göre eğitim talepleri oluşturulur. Daha sonra bu talepler için de yukarıda anlatıldığı gibi Eğitim Kayıtları oluşturulur ve eğitime uygun katılımcılar eklenir.

### Eğitim Yönetiminde Raporların Alınması

Eğitim Yönetimi modülü için kullanılan raporlar Eğitim Yönetimi > Raporlar seçeneğiyle alınır.

### Eğitim Kayıtları Raporu

- Eğitim Kayıtları Raporu ile genel filtre kısmında eğitim belirlenerek ilgili eğitime katılan katılımcılar ve Eğitim başlangıç ve bitiş tarihine göre eğitimin süreleri raporlanabilir.
- Eğitim Kayıtları Raporu ile açılan pencerede genel filtre kısmında personelin sicil kodu girilerek geçmişte almış olduğu eğitimler raporlanabilir. Ayrıca aynı rapor kurum, birim bölüm bazında alınmış eğitimler için de kullanılabilir.
- Filtreler ile istenilen nitelikte rapor üretilebilir.