

EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZ ÇALIŞMASI YAZILIM KULLANIM KILAVUZU

İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı

Eğitim Müdürlüğü

İstanbul, 2018

İçindekiler

1.	EĞİTİM	İHTİYAÇ ANALİZ SİSTEMİNE GİRİŞ	. 1
	1.1. Eğit	im İhtiyaç Analiz Çalışması Modülü	. 2
	1.1.1.	EİA Çalışması Hangi Seviyede ve Nasıl Gerçekleştirilir?	. 2
	1.1.2.	EİA Modülünün Çalışma Prensipleri Nelerdir?	. 2
	1.2. Eğit	tim İhtiyaç Analiz Çalışması Kuralları	. 4
	1.2.1.	Personel Eğitim İhtiyaç Analizine Ait Dikkat Edilecek Hususlar	. 4
	1.2.2.	Müdür Yardımcısına Ait Eğitim İhtiyaç Analizinde Dikkat Edilecek Hususlar	. 5
	1.2.3.	Müdür Yardımcısının Personelin Eğitim Talepleri İle İlgili Yapması Gereken İşlemler	r 6
	1.2.4.	Müdüre Ait Eğitim İhtiyaç Analizinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	. 7
	1.2.5.	Müdürün Personelin Eğitim Talepleri İle İlgili Yapması Gereken İşlemler	. 8
	1.3. Eğit	tim İhtiyaç Analizi (EİA) Kullanım Adımları	. 9
	1.3.1.	Personelin Eğitim İhtiyacı Analizi Kullanım Adımları	. 9
	1.3.2.	Müdür Yardımcısının Eğitim İhtiyaç Analizi Kullanım Adımları	15
	1.3.3.	Müdürün Eğitim İhtiyaç Analizi Kullanım Adımları	24
2.	SİSTEM	İKONLARI	34
3.	YAZILI	MDA KULLANILAN SEMBOLLER	34
4.	YAZILI	M DESTEK GRUBU	35

1. EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZ SİSTEMİNE GİRİŞ

Eğitim Yönetim Sistemi'ne <u>https://eia.ibb.gov.tr</u>veya <u>https://akademi.ibb.gov.tr</u> adresinden sırasıyla **E-Öğrenme Girişi, İBB Personel Girişi ve Eğitim Yönetim Sistemi** menüleri seçilerek erişilebilir.

	AKADEMİ Lütfen kullanıcı adı ve şifreniz ile sisteme giriş yapınız Kullanıcı Adı
	Şifre Şifremi Unuttum ? Beni Hatırla GiRİS
	Hesabiniz yok mu? Kayıt Ol
Bu web sitesi İstanbul Kalkınma Ajansı'nın de İçerik ile ilgili tek sorumluluk İstanbul Büyükşehir Belediy	steklediği YNK-96 referans numaralı "İstanbul Yerel Yönetimler resi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na ait olup İSTİ
	Copyright 2016 İstanbul Yerel Yönetimler Akademisi

Şekil 1: Eğitim Yönetim Sistemi Giriş Ekranı

Eğitim Yönetim Sistemine, İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (SOA) girişinde kullanılan kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılır.



Şekil 2: İstanbul Yerel Yönetimler Akademisi – E-Öğrenme Girişi Ekranı

1.1. Eğitim İhtiyaç Analiz Çalışması Modülü

Eğitim ihtiyaç Analiz Çalışmasının (EİA) doğru, hızlı ve hatasız kullanımı için bu kılavuzun dikkatli okunması ve aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1.1.1. EİA Çalışması Hangi Seviyede ve Nasıl Gerçekleştirilir?

• Organizasyonel seviyede;

Kurumun vizyonu, misyonu ve stratejilerine uygun eğitimlerin tespit edilmesi

• Pozisyon bazında;

Pozisyon gereklilikleri ve değişen koşullara göre çalışanların yetkinliklerinin geliştirilmesi

• Kişisel bazda;

Çalışan motivasyonunun, bireysel performansın ve kurumsal aidiyetin geliştirilmesi

1.1.2. EİA Modülünün Çalışma Prensipleri Nelerdir?

- Farklı kullanıcı profilleri modülde yer almaktadır.
 - o Personel Profili
 - Yönetici (Müdür Yardımcısı, Müdür) Profili
 - o Sistem Yöneticisi (Admin) Profili
- EİA Modülü; personelin eğitim seçmesi, idarenin de eğitim atamasıyla işleyen bir süreçtir.
- Eğitim atanması veya seçilmesi işlemleri gerekçelendirmeye dayandırılarak yapılmaktadır.
- Gerekçelendirme ekranları kullanıcı profillerine göre farklılık göstermektedir.
 - Personel gerekçelendirme ekranı
 - Yönetici gerekçelendirme ekranı
- EİA Modülü üzerinden lokasyon bazlı eğitim talep edilebilmektedir.
 - o Kasımpaşa Ek Hizmet Binası
 - Bakırköy Ek Hizmet Binası
 - Kartal Ek Hizmet Binası
- EİA Modülünde aynı dönem içinde birden fazla analiz çalışması yapılabilmektedir.
 - Mesleki Gelişim Eğitimi EİA Çalışması
 - Kişisel Gelişim Eğitimi EİA Çalışması
 - o Özel Konulu İSG Eğitimi EİA Çalışması
 - Online Eğitim EİA Çalışması
 - Yönetici Eğitimi EİA Çalışması
- EİA Modülü üzerinden farklı eğitim kategorileri için eğitim talebinde bulunulabilmektedir.
 - Online Eğitimler
 - o Özel Konulu İSG Eğitimleri

- Mesleki Gelişim Eğitimleri
- o Kişisel Gelişim Eğitimleri
- Eğitimlerde ön eğitim tanımlaması ve periyotlandırma çalışması yapılabilmektedir.
 - B Eğitimi → A Eğitiminin alınması, (Ön Eğitim Koşulu)
 - B Eğitimi 2 yılda bir alınabilmesi (Başvuru Periyodu)
- EİA Çalışması Modülünde talep edilebilecek eğitim sayısı girilebilmektedir.
- EİA Çalışması Modülü, Müdürlüklerin toplam personel sayısının %80'i eğitim seçtiğinde ve yöneticiler personele zorunlu eğitim sayılarını atadığında aktif hale gelmektedir.
- EİA Modülü üzerinde Müdürlüklerin %80 kuralına uygunluğu raporlanabilmektedir.
- EİA Modülünde kademeli eğitim atama altyapısı bulunmaktadır.
 - Müdür Yardımcısı Personel
 - Müdür → Müdür Yardımcısı
- EİA Modülünde 2 alan ile ilgili zorunluluk bulunmaktadır.
 - Zorunlu eğitim atanması,
 - Müdürlük toplam personel sayısının (memur ve sözleşmeli personel) %80'ine eğitim atanması veya seçilmesi,
- Zorunlu atama Mesleki Gelişim Eğitimlerini kapsamaktadır.
- EİA Modülü üzerinden personele çoklu eğitim ataması gerçekleştirilebilmektedir.
- EİA Modülü üzerinden alınan rapor çıktı ile Müdürlük Eğitim talepleri Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.
- EİA Modülü üzerinden İdare (Müdür Yardımcısı) kendisine bağlı olan personeli görebilmektedir.
- Müdürlükler, EİA çalışması ile ilgili rapor alabilmektedir.
- Eğitim İhtiyaç Analiz Çalışması
 - o 19/03/2018 30/03/2018 tarihleri arasında personel ve Müdür Yardımcısı,
 - o 02/04/2018 04/04/2018 tarihleri arasında Müdür Yardımcısı,
 - \circ 05/04/2018 06/04/2018 tarihleri arasında Müdüre açık olacaktır.

İşlemlerinizi bu tarihler içerisinde tamamlamanız gerekmektedir. Aksi takdirde sistem kullanıma kapanacaktır.

1.2.Eğitim İhtiyaç Analiz Çalışması Kuralları

1.2.1. Personel Eğitim İhtiyaç Analizine Ait Dikkat Edilecek Hususlar

- → 2018 yılı EİA çalışmasında personele; kendi talebi ve idarenin ataması ile birlikte toplamda 8 adet eğitim seçme hakkı verilmektedir.
- → 2018 Eğitim Kataloğunda Mesleki ve Kişisel Gelişim Eğitimleri, Online Eğitimler,
 Özel Konulu İSG ile Yönetici Eğitimleri bulunmaktadır.
- → Seçilen 8 eğitimin 5 tanesi Mesleki Gelişim Eğitimi, 3 tanesi ise Kişisel Gelişim Eğitimi olmalıdır.
- → Personel, Kişisel ve Mesleki Gelişim eğitimleri ile Online eğitimleri seçebilecektir.

MESLEKİ GELİŞİM	I EĞİTİMLERİ	KİŞİSEL GELİŞİM	EĞİTİMLERİ
Personelin Seçeceği Eğitim Talebi	İdarenin Atama Zorunluluğu	Personelin Seçeceği Eğitim Talebi	İdarenin Atama Hakkı
3 Adet	2 Adet	2 Adet	1 Adet

Personel, istemesi durumunda, 2 adet Kişisel Gelişim Eğitimi seçebilecektir. Seçilen Kişisel Gelişim Eğitimleri idarenin onayına tabi değildir. İdare, isterse, personele 1 adet Kişisel Gelişim Eğitimi atayabilmektedir.

KİŞİSEL GEL	İŞİM EĞİTİMLERİ
Personel Talep Hakkı	İdarenin Atama Hakkı
2 Adet	1 Adet

Personel isterse, **3 adet Mesleki Gelişim Eğitimi** seçebilecektir. Seçilen Mesleki Gelişim Eğitimleri **idarenin onayına** tabidir.

İdare personelin seçmiş olduğu Mesleki Gelişim Eğitimlerini reddebileceği, yeni bir Mesleki Gelişim Eğitimini talep etmesini personelden talep edebilmektedir.

Personel kendi talebiyle **Mesleki veya Kişisel Gelişim** Eğitimlerinden **en az 1 adet** eğitim seçmiş ise, idarecisi kendisine **2 adet Mesleki Gelişim** eğitimini **zorunlu** olarak atayacaktır.

MESLEKİ GELİŞİM	EĞİTİMLERİ
Personel Talep Hakkı	İdare Atama Zorunluluğu
3 Adet	2 Adet

Eğitim Kataloğunda yer almayan en fazla 3 adet Mesleki Gelişim Eğitimi Müdür Yardımcısı ve ya Müdür tarafından tüm "Müdürlük" adına talep edilebilecektir. Bu nedenle Katalog dışı taleplerin, yöneticilere iletilmesi gerekmektedir. Katalog dışı eğitimler Müdürlüğün ihtiyacı olan ve personelinde görüşü alınarak belirlenen eğitimlerden oluşmalıdır.

Müdür yardımcısına bağlı olmayıp da direkt müdüre bağlı olan personelin onay mercii müdürdür. Zorunlu eğitim atamaları yada talep edilen eğitimlerin onaylaması bizzat Müdür tarafından gerçekleştirilecektir.

Müdür yardımcısı bulunmayan müdürlüklerde onay mercii Müdür olup, zorunlu eğitim atamaları Müdür tarafından gerçekleştirilecektir.

Personelin bağlı bulunduğu yönetici; kendi talebi doğrultusunda hiç eğitim seçmemiş dahi olsa, personele (memur ve sözleşmeli personel), 2 adet Mesleki Gelişim Eğitimi ile 1 Adet Kişisel Gelişim Eğitimi atama yetkisine sahiptir.

1.2.2. Müdür Yardımcısına Ait Eğitim İhtiyaç Analizinde Dikkat Edilecek Hususlar

- → 2018 yılı EİA çalışmasında Müdür Yardımcısına; kendi talebi ve idarecisinin ataması ile birlikte toplamda 8 adet eğitim seçme hakkı verilmektedir.
- → 2018 Eğitim Kataloğunda Mesleki ve Kişisel Gelişim Eğitimleri, Online Eğitimler, Özel
 Konulu İSG Eğitimleri ile Yönetici Eğitimleri bulunmaktadır
- → Müdür yardımcısı, Kişisel ve Mesleki Gelişim Eğitimleri ile Online Eğitimleri seçebilecektir.
- → Seçilen 8 eğitimin 5 tanesi Mesleki Gelişim Eğitimi, 3 tanesi ise Kişisel Gelişim Eğitimi olmalıdır.

MESLEKİ GELİŞİ	M EĞİTİMLERİ	KİŞİSEL GELİŞİM	I EĞİTİMLERİ
Müdür Yardımcısı Talep	İdarenin Atama	Müdür Yardımcısı	Müdür Atama
Hakkı	Zorunluluğu	Talep Hakkı	Hakkı
3 Adet	2 Adet	2 Adet	1 Adet

Müdür Yardımcısı, istemesi durumunda **2 adet Kişisel Gelişim Eğitimi** seçebilecektir. Seçilen Kişisel Gelişim Eğitimleri **idarenin** (Müdürün) onayına tabi değildir. Müdür, istemesi durumunda ise **1 adet** Kişisel Gelişim Eğitimini Müdür Yardımcısına atayabilecektir.

KİŞİSEL GELİŞİ	M EĞİTİMLERİ
Müdür Yardımcısı Talep Hakkı	Müdür Atama Hakkı
2 Adet	1 Adet

Müdür Yardımcısı, istemesi durumunda **3 adet Mesleki Gelişim Eğitimi** seçebilecektir. Seçilen Mesleki Gelişim Eğitimleri **idarenin** (Müdür'ün) **onayına tabidir.**

İdare (Müdür), Müdür Yardımcısının seçmiş olduğu Mesleki Gelişim Eğitimini reddedebilmektedir. Müdür Yardımcısı kendi talebiyle Mesleki Gelişim veya Kişisel Gelişim Eğitimlerinden en az 1 adet eğitim seçmiş ise, Müdür kendisine 2 adet Mesleki Gelişim Eğitimini zorunlu olarak atayacaktır.

MESLEKİ G	ELİŞİM EĞİTİMLERİ
Müdür Yardımcısı Talep Hakkı	İdarenin (Müdür) Atama Zorunluluğu
3 Adet	2 Adet

Eğitim Kataloğunda yer almayan en fazla 3 adet Mesleki Gelişim Eğitimi **idare** tarafından tüm "Müdürlük" adına talep edilebilecektir.

✓ Müdür; kendi talebi doğrultusunda hiç eğitim seçmemiş dahi olsa Müdür Yardımcısına 2 adet Mesleki Gelişim Eğitimi ile 1 Adet Kişisel Gelişim Eğitimi atama yetkisine sahiptir.

1.2.3. Müdür Yardımcısının Personelin Eğitim Talepleri İle İlgili Yapması Gereken İşlemler

- → Müdür yardımcısı kendisine bağlı personelin eğitim taleplerini görme, değiştirme ve Müdürün onayına sunmaya yetkilidir.
- → Müdür yardımcısı kendisine bağlı memur ve sözleşmeli personel sayısının minimum %80'inin eğitim almasından sorumludur. %80 oranı her personelin kendine eğitim talebi yapmasıyla dolabileceği gibi, hiç eğitim talebi yapmamış personele müdür yardımcısının eğitim atamasıyla da doldurulabilecektir.

→ %80'in altında kalan talep oranı sistem tarafından yöneticiye onaya gönderilmeyecek ve çalışma ilgili müdürlük için tamamlanmamış sayılacaktır.

Müdür yardımcısı kendisine bağlı memur ve sözleşmeli personel sayısının minimum %80'ine eğitim atanması işini takiben, bu kişilere **2 adet (zorunlu) Mesleki Gelişim Eğitimi** atanmasından da sorumludur.

2 adet (zorunlu) **Mesleki Gelişim Eğitimi** atanmadığı takdirde; sistem uyarı verecek, talepler yöneticiye onaya gönderilmeyecek ve çalışma ilgili Müdürlük için tamamlanmamış sayılacaktır.

MESLEKİ	GELİŞİM EĞİTİMLERİ
Personel Talep Hakkı	Müdür Yardımcısı Atama Zorunluluğu
3 Adet	2 Adet

Müdür yardımcısı; personelin seçtiği **3 adet Mesleki Gelişim Eğitimini** isterse reddedebilecek ve reddettiği eğitimin yerine personelden yeni **Mesleki Gelişim Eğitimi** seçmesini talep edebilecektir.

Müdür yardımcısı, personelin seçtiği **2 adet Kişisel Gelişim Eğitimi** üzerinde hiçbir değişiklik yapamayacak ancak uygun görmesi halinde **1 adet Kişisel Gelişim Eğitimini** personele atayabilecektir.

Eğitim kataloğunda yer almayan en fazla 2 adet Mesleki Gelişim Eğitimi Müdür Yardımcısı tarafından personele atanabilecektir.

1.2.4. Müdüre Ait Eğitim İhtiyaç Analizinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

2018 yılı EİA çalışmasında Müdür; kendi talebi doğrultusunda 8 eğitim seçebilecektir. Seçilecek 8 eğitimin zorunlu olarak en az 2 adeti Mesleki Gelişim Eğitimi, diğer eğitimleri ise isteğe bağlı en fazla 2 adeti Oyunlaştırma Eğitimi, 2 adeti Online ve 2 adeti Kişisel Gelişim Eğitimleri kategorisinde olmalıdır.

MESLEKİ GELİŞİM EĞİTİMLERİ	OYUNLAŞTIRMA EĞİTİMLERİ	ONLİNE VEYA KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ
Müdür Talep Hakkı (Zorunlu)	Müdür Talep Hakkı	Müdür Talep Hakkı
	(İsteğe bağlı)	(İsteğe bağlı)
2 Adet	2 Adet	4 Adet

Yönetici müdürlerin onay mercii kendileridir. Seçtikleri eğitimler farklı bir onaylama sürecine gerek kalmadan sisteme talepleri alınmış olarak kaydedilecektir.

1.2.5. Müdürün Personelin Eğitim Talepleri İle İlgili Yapması Gereken İşlemler

- ➔ Müdür direkt kendisine bağlı personelin ve müdür yardımcısının eğitim taleplerini görme, onaylama ve reddetme yetkisine sahiptir.
- Müdür; müdür yardımcısından kendisine onaya gelen <u>personel talepleri içerisindeki</u> "Mesleki Gelişim Eğitimi" kategorisindeki 3 eğitimi reddetme hakkına sahiptir, müdür yardımcısının personele atadığı zorunlu mesleki eğitimleri <u>reddedememekte, kişisel</u> gelişim eğitimlerini reddedebilmektedir.
- → Müdür, müdürlüğündeki tüm memur ve sözleşmeli personel sayısının minimum %80'inin eğitim almasından sorumludur. Müdür yardımcısından kendisine onaya gelen taleplerin ardından, Müdür tarafından talep oranı kontrol edilir. Talep oranı %80'in altında ise; hiç eğitim talebi yapmamış direkt kendisine bağlı personele veya müdür yardımcısına eğitim atanması ile bu oran yükseltilebilmektedir.
- → % 80'in altında kalan talep oranı, sistem tarafından Eğitim Müdürlüğü kayıtlarına geçmek üzere sisteme kaydedilmeyecek ve çalışma tamamlanmamış sayılacaktır.
- → Müdür, müdürlükteki tüm memur ve sözleşmeli personel sayısının minimum %80'ine eğitim atanması işini takiben, direkt kendisine bağlı personele veya müdür yardımcısına 2 adet (zorunlu) Mesleki Gelişim Eğitimi atanmasından da sorumludur. 2 adet (zorunlu) Mesleki Gelişim Eğitimini atamadığı takdirde sistem uyarı verecek, talepler Eğitim Müdürlüğü kayıtlarına geçmek üzere sisteme kaydedilmeyecek ve çalışma tamamlanmış sayılmayacaktır.

MESLEKİ GELİŞ	SİM EĞİTİMLERİ
Müdüre bağlı Personel ve ya Müdür Yardımcısı talep hakkı	Müdür atama zorunluluğu
3 Adet	2 Adet

- Müdür, direkt kendine bağlı personelin veya müdür yardımcısının kendisine seçtiği 3
 adet Mesleki Gelişim Eğitimini reddedebilecektir.
- Müdür, direkt kendisine bağlı personelin veya müdür yardımcısının kendisine seçtiği 2 adet Kişisel Gelişim Eğitimi üzerinde hiçbir değişiklik yapamayacak ancak uygun görmesi halinde, personele,1 adet Kişisel Gelişim Eğitimini atayabilecektir.
- → Eğitim kataloğunda yer almayan en fazla 2 adet Mesleki Gelişim Eğitimi,Müdür tarafından direkt kendine bağlı personele veya müdür yardımcısına atanabilecektir.

1.3.Eğitim İhtiyaç Analizi (EİA) Kullanım Adımları

Personel ve yöneticiler için <u>https://eia.ibb.gov.tr</u> veya <u>https://akademi.ibb.gov.tr</u> adresleri Eğitim İhtiyaç Analiz çalışmasının kullanımı ile ilgili aşamalar yukarıda açıklanan hususlar dikkate alınarak adım adım aşağıda sıralanmıştır.

1.3.1. Personelin Eğitim İhtiyacı Analizi Kullanım Adımları

Personele yönelik EİA çalışması; Eğitim Müdürlüğü tarafından söz konusu çalışma kapsamında belirlenen 19-30 Mart 2018 tarihleri arasında tamamlanmalıdır.

1.Adım: Direkt olarak <u>https://eia.ibb.gov.tr</u> adresinden veya <u>https://akademi.ibb.gov.tr</u> web sayfası üzerinden sırasıyla E-öğrenme girişi, İBB Personel Girişi ve Eğitim İhtiyaç Analiz Sistemi sekmesine geçiş yapılarak gerçekleştirilmelidir.



Şekil 3: EİA Giriş Sayfası Ekranı

2.Adım: SOA girişinde kullanılan, kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yapılır.

Hesabiliz yok mur kayıt ol

Şekil 4: Kullanıcı Girişi Ekranı

3.Adım: Sisteme giriş yapıldığında ekranda lokasyon seçim ekranı belirecektir. Lokasyon seçim ekranı eğitimlere katılmak istenilen mekanı seçmek için kullanılır. Eğitim Müdürlüğü eğitim planı yaparken öncelikli olarak bu kısımda tercih edilen mekan bilgisini dikkate alacaktır. (Eğitimlerin plan ve takvimine göre Eğitim Müdürlüğü değişiklik yapma hakkına sahiptir.) Eğitime gidilmek istenilen lokasyondan İBB Binası seçimi yapılır, Çalışan ilçe kısmından ise aktif olarak çalışılan lokasyonun bağlı bulunduğu ilçe seçilir. (Çalışılan ilçe bilgisi seçim yapılan lokasyonda planlanan bir eğitim olmadığı takdirde çalışılan ilçeye en yakın lokasyondaki eğitime atama yapılması için gereklidir.)

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= : 🖬 🙆 🚱			۵ ا
AD SOYAD UNVAN	Akademiye Hoşgeldiniz	Eğitim Lokasyonu Seçiniz		210 Aktif Eğitim Sayısı
ANASAYYA ANASAYYA XATALOG TALEPLERIM SETTIFIKALARIM TAVVM KUTUPHANE SSS	4 Portugal de la constantia de la consta	Organizanyon Editma MUDORLUGO Birm Avvilvat BUROSU gEFUBI Egitma diatimak Interes Lasayon * IBB KASIMAŞA EK HIZARIŞE BINASI Categatin Ilye * BEVOGLU * * • Eğitmi Kolasyon talepleninize yöneliktir. • Eğitmi Kolasyon talepleninize tülm eğitim talepleninize yöneliktir. • Eğitmi Kolasyon talepleninize tülm eğitim talepleninize yöneliktir. • Eğitmi Kolasyon talepleninize tülm eğitim talepleninize yöneliktir.	~	Aktif Fğilim Sayısı
		gersimektedir. • Lokayon bilginzi, sistemde sağ üst köşede bulunan profit resminizan üzerine geldiğinizde görülen kullanıcı bilgileri alanından güncelleyebiliriniz. İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Eğitim Müdürlüğü VATITET		

Şekil 5: Lokasyon Seçim Ekranı

Lokasyon değişikliği olması durumunda lokasyon bilgisi güncelleme işlemi sistemde sağ üst köşede bulunan profil resminin üzerine tıklandığında açılan ekranda Eğitime Gidilmek İstenilen Lokasyon ve Çalışılan İlçe kısmından gerçekleştirilmektedir.

💩 вбу	İSTANBUL Ökşehir belediyesi	= :: 🖬 💿 🤪
	D SOYAD WAN	AD SOYAD
ANA ANA	ASAYFA	Eğitim Seviyesi
🧧 KAT	ALOG	
TAL	EPLERIM	Cinsiyet
🖻 EĞİT	TIMLERIM	Cen Telefonu
SER SER	TIFIKALARIM	
так	(VIM	İş Telefonu
нот	TÜPHANE	E-Mail Adresi
Image: State Sta		
		Organizasyon
		Eğitime Gidilmek İstenen Lokasyon
		IBB KASIMPAŞA EK HİZMET BİNASI 🔹 👻
		Çalışıları İlçe:
		BEYOGLU x *
		Varsayılan Ayarlar
		KAYDET

Şekil 6: Lokasyon Değiştirme Ekranı

4.Adım: Eğitim talebine başlamak için **'TALEPLERİM'** bölümünde bulunan **'EKLE'** ikonuna tıklanır. Açılan ekranda 'Eğitim Seçiniz' bölümüne gelindiğinde "Eğitim İhtiyaç Analiz Çalışması Kataloğu" görünecektir. Bu katalogda yer alan eğitimler arasından, talep edilecek eğitim seçilir.

İSTA BÜYÜKŞEHİL	aul Ielediyesi = 😳 🗹 🖉 💿 🔇	
Ad Soyad	TALEPLERİM	TALEP EKLE X
ANASAYFA	Analiz Dő 👻 Onay Duru 👻	Talep Bilgileri
ATALOG	Eğitim ismi ile ara Q	Eğitim *
TALEPLERIN	Eğitim Talep Katalog Onay	Analiz Dönemi *
eğitimleri	↓	Acidiama
SERTIFIKAL	Satur sayısı: 10 👻 1-0 / 🔇 🗲	
такуім		
KÜTÜPHAN		Gerekçelendirme
? \$\$\$\$\$		+ EKLE
		IPTAL KAYDET

Şekil 7: Eğitim Talep Etme Ekranı

5.Adım: Katalogdan talep edilecek eğitim için "Seç" butonu tıklanır.



Şekil 8: Eğitim Seçim Ekranı

6.Adım: Seçilen eğitime ait herhangi bir ön koşullu eğitim ya da eğitime başvuru periyodu bulunmuyorsa ilgili eğitim seçilmiş olur. Ön eğitim koşulu bulunuyorsa ekrana ilgili eğitimi seçmeden önce alınması gereken eğitime ait **Ön Koşul Eğitim Listesi** ekranı gelir. Böyle bir durumda var olan eğitim seçimini iptal edip önce sistemin uyarı verdiği ön eğitimin seçilmesi sonrasında bu eğitimin seçilmesi gerekmektedir.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= ::	⊠ © @					۳
AD SOYAD PERSONEL	TALEPLERIM				TALEP EKLE		×
ANASAYFA	2018 Analiz D.x	👻 Onay Durumu 👻			Talep Bilgileri		
B KATALOG	Eğitim ismi ile ara				Eğitim * AutoCAD Eğitimi (İleri Seviye)		
TALEPLERIM	+ EKLE		Analiz Dönemi *				
EĞITIMLERİM	🗌 🔸 Analiz Dö	Eğitim Seçim Şartları					
SERTIFIKALARIM		ÖN KOŞUL EĞİTİM LİSTESİ					
такуім		Adi soyadi ile ara					
KOTOPHANE					1	Envanter Raporundaki Risklerin	1 ×
SSS SSS		Adi Soyadi	Eğitim Adı				
		PERSONEL	AutoCAD Egitimi (Temel Seviye)				+ EKLE
			Sayfa baş	șina satir say	ISI: 10 ¥ 1-1 / 1 ≪ < > ≫	_	
		Eğitim Periyodu Süresi Dolmadan Listedeki Personel İçin Bu Eğitim T	falep Edilemez.		KAPAT	IPTAL	KAYDET

Şekil 9: Ön Koşul Uyarı Ekranı

Seçilen eğitime ait bir başvuru periyodu bulunuyorsa, ekrana ilgili eğitimin kaç senede bir talep edilebileceğini gösteren **Eğitim Seçim Periyotları** ekranı gelir. Böyle bir durumda bahsedilen sayıdaki sene sonra bu eğitimin seçilebilir olması nedeniyle iptal butonuna basarak talepten çıkılması gerekir.

٠	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		S 🛛						۵
8	AD SOYAD PERSONEL	TALEPLERİM				TALEP EKLE			ж
*	ANASAYFA	2018 analiz d.æ	👻 Onay Durumu 👻			Talep Bilgileri	im		
8	KATALOG					0 0			
ß	TALEPLERİM	+ EKLE			:	Eğitim *			
*	EĞİTİMLERİM	Anatiz Doi	Eğitim Seçim Şartları				×		
	SERTİFİKALARIM		EĞİTİM SEÇİM PERİYOTLARI						× *
*	такvім		Adı soyadı ile ara				Q		
	KÜTÜPHANE								
0	SSS		Adı Soyadı	Egitim Adi		Egitim Periyodu		Envanter Raporundaki Risklerin	1 ×
			PERSONEL	Etik İlkeleri Eğitimi		2 Yıl		-	
					Sayfa başına satı	r sayısı: 10 🔻 1-1 / « <		+ EKLE	
			Eğitim Periyodu Süresi Dolmadan	Listedeki Personel İçin Bu Eğitim Talep Edilemez.					
								İPTAL	KAYDET

Şekil 10: Periyot Uyarı Ekranı

7.Adım: Gerekçelendirme alanında, talep edilen her bir eğitim için doldurulması zorunlu olan bir veya birden fazla gerekçe seçilerek, sağ altta bulunan **"EKLE"** butonu ile talep edilen eğitim için gerekçelendirme işlemi yapılır.

istanisul 😄 🖸 🐱 🚱 🔕	(1)
AD SOYAD TALEPLERIM TALEPLERIM	×
Analiz Dó * Onay Duru * Talep Bilgileri	
KATALOG Eğitim ismi ile ara	
TALEPLERIM FAIL F	
EğiTIMLERİM Eğitim Adı Tarihi Açıklama Talep Eden dışı Durumu Açıklama Açıklama Açıklama Açıklama Açıklama	Ÿ
Satir sayisi: 10 💌 1-0/ <	
TAKVIM Gerekcelendirme	
которнале	+ EKLE
© 555	\bigcirc
	İPTAL KAYDET

Şekil 11: Talebi Gerekçelendirme Ekranı

8.Adım: İlk 7 adım tamamlandıktan sonra eğitim talep etme işlemi "**KAYDET**" butonu ile tamamlanabilecek veya "**İPTAL**" butonu ile de işlem iptal edilebilecektir.



Şekil 12: Eğitim Seçimini Tamamlama Ekranı

9.Adım: Talep edilecek her bir eğitim için yukarıdaki adımlar tekrar edilecektir.

10.Adım: : Seçilen eğitimler **"TALEPLERİM**" ekranında listelenecektir.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= C Z ()	Ø 🛛 🕄						
AD SOYAD	TALEPLERİM							
ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi 🗙 🔻	Onay Durumu	Ŧ					
KATALOG	Eğitim ismi ile ara							۵
TALEPLERIM	+ EKLE							:
EĞITIMLERİM	Analiz Dönemi	Eğitim Tipi	Eğitim Adı	Talep Tarihi	Açıklama	Talep Eden	Katalog dışı	Onay Durumu
SERTIFIKALARIM	2017 Analiz Dönemi	Mesleki Gelişim Eğitimi	Kurumsal Sürekli İyileştirme Metodu (Kaizen) Eğitimi	14.03.2017		PERSONEL		Taslak
такуім	2017 Analiz Dönemi	Mesleki Gelişim Eğitimi	MS Office İleri Seviye Eğitimi (Word ve Excel)	14.03.2017		PERSONEL		Taslak
KÜTÜPHANE	2017 Analiz Dönemi	Kişisel Gelişim Eğitimi	Nefes Teknikleri Eğitimi	14.03.2017		PERSONEL		Taslak
o sss	2017 Analiz Dönemi	Kişisel Gelişim Eğitimi	Beynin Etkin Kullanımı ve Düşünme Ağacı Eğitimi	14.03.2017		PERSONEL		Taslak
-						Sayfa başına satır sayısı: 10	▼ 1-7 / 7	« < > »
	<u></u>							

Şekil 13: Taleplerim Ekranı

11.Adım: Taleplerim ekranında listelenen eğitimler satır başında bulunan kutular seçilerek tek tek veya toplu olarak **'TASLAKLARI GÖNDER'** butonu ile üst yöneticinin onayına gönderilir.

\$	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	=	=	0		i		•	٢									
0	AD SOYAD UNVAN	TAL	EPLE	RİM														
*	ANASAYFA	201	2017 Analiz Dönemi 🗙 👻 Oney Durumu 👻															
	KATALOG	Eğiti	Eğitim ismi ile ara											_			Q	
Ø	TALEPLERİM	4 ka	iyit so	çildi) 🛍 🔒	*	:
-	EĞİTİMLERİM		* ^	naliz Dör	nemi			Eğitim Ti	pi -	Eğitim Adı	Talep Tarihi	Açıklama		Talep Eden	T Katalog di	ıslakları Gönde µ Ona	er y Durumu	u
	SERTİFİKALARIM	<	201	7 Analiz	Dönemi		B I	Vlesleki Ge Eğitimi	işim	Kurumsal Sürekli İyileştirme Metodu (Kaizen) Eğitimi	14.03.2017		Ρ	ERSONEL		Tasla	ik	
m	такvім	~	201	7 Analiz	Dönemi		B E	Vlesleki Ge Eğitimi	işim	MS Office İleri Seviye Eğitimi (Word ve Excel)	14.03.2017		Ρ	ERSONEL		Tasla	ik	
	KÜTÜPHANE		201	7 Analiz	Dönemi		P	Kişisel Geli Eğitimi	şim	Nefes Teknikleri Eğitimi	14.03.2017		Ρ	ERSONEL		Tasla	ik	
8	SSS	2017 Analiz Dönemi			P	Kişisel Geli Eğitimi	şim	Beynin Etkin Kullanımı ve Düşünme Ağacı Eğitimi	14.03.2017		Р	ERSONEL		Tasla	ik			
														Sayfa başına satır s	sayısı: 10 👻 1-7 /	7 « ‹	$\langle \rangle$	>>

Şekil 14: Eğitimleri Onaya Sunma Ekranı

Eğitim İhtiyaç Analiz Çalışması **11. Adımdan sonra tamamlanmış olacaktır.** Talep edilen eğitimlerin onay durumu ve üst yöneticiler tarafından atanan eğitimler **"TALEPLERİM"** ekranından takip edilebilecektir.

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= 0 🗹 i 4	00					(
0	AD SOYAD UNVAN	TALEPLERİM													
*	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi 🗙 🔻	2017 Analiz Dönemi 🗙 👻 Onay Durumu 👻												
	KATALOG	Eğitim ismi ile ara						Q							
ß	TALEPLERIM	+ EKLE						•							
1	EĞİTİMLERİM	Analiz Dönemi	Eğitim Tipi	Eğitim Adı	Talep Tarihi	Açıklama	Talep Eden	Katalog dışı Onay Durumu							
	SERTİFİKALARIM	2017 Analiz Dönemi	Mesleki Gelişim Eğitimi	Kurumsal Sürekli İyileştirme Metodu (Kaizen) Eğitimi	14.03.2017		PERSONEL	Onay Bekliyor							
	такуім	2017 Analiz Dönemi	Mesleki Gelişim Eğitimi	MS Office İleri Seviye Eğitimi (Word ve Excel)	14.03.2017		PERSONEL	Onay Bekliyor							
	KÜTÜPHANE	2017 Analiz Dönemi	Kişisel Gelişim Eğitimi	Nefes Teknikleri Eğitimi	14.03.2017		PERSONEL	Onay Bekliyor							
0	SSS	2017 Analiz Dönemi	Kişisel Gelişim Eğitimi	Beynin Etkin Kullanımı ve Düşünme Ağacı Eğitimi	14.03.2017		PERSONEL	Reddedildi							
							Sayfa başına satır sayısı: 10	▼ 1-7/7 ≪ < > »							
0	\$\$\$	2017 Analiz Dönemi	Kişisel Gelişim Eğitimi	Beynin Etkin Kullanımı ve Düşünme Ağacı Eğitimi	14.03.2017		PERSONEL Sayfa başına satır sayısı: 10	• 1-7 / 7 《 <							

Şekil 15: Eğitimlerin Onay Durumunu Görüntüleme Ekranı

1.3.2. Müdür Yardımcısının Eğitim İhtiyaç Analizi Kullanım Adımları

Müdür yardımcısının kendi taleplerine ait EİA çalışması, Eğitim Müdürlüğü tarafından belirlenecek 02-04 Nisan 2018 tarihleri arasında yapılacaktır.

Müdür yardımcıları, kendileri için talep edecekleri eğitimlerde, <u>personel eğitim analiz</u> <u>calışmasında bulunan adımları takip edecektir.</u>

1.Adım: Müdür yardımcıları kendilerine bağlı personel için yapacakları eğitim seçme, reddetme veya onaylama işlemlerini ekranın sol tarafında yer alan "**PERSONEL**" menüsünden

gerçekleştirecektir. Personel ekranında müdür yardımcısına bağlı bütün personel listelenecektir.

Bu ekranda; eğitim talebi yapmış personel ya da hiç eğitim talebi yapmamış personel bilgileri görülebilmektedir. Aynı zamanda ilgili ekranın üst kısmından "Analiz Dönemi" ve "Onay Durumu" filtreleme işlemleri de yapılabilmektedir.

illi	İSTANBUL			~					
۳	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ			<u>ن</u>					
0	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL							
*	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi	× Onay Bekle	eniyor 🗙 💙	Talep Orani : %90 Onaylayabilme Orani : %90	1	rümünü onayla		
	KATALOG	Personel adı ile ara							٩
ß	TALEPLERİM	Sicil No	🗣 Adı Soyadı		Organizasyon	İş Ünvanı	Seçilen Eğitim Sayısı	Zorunlu Atanan Eğ.Say.	Onay Durumu
*	PERSONEL		PERSONEL		İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		7	3	
=	EĞİTİMLERİM		PERSONEL		BÜTÇE VE MUHASEBE	ŞEFLIĞİ	7	3	
	SERTİFİKALARIM		PERSONEL		AYNİYAT BÜROSU ŞEFI	LIĞİ	7	3	
	такуім		PERSONEL		KREŞ VE ANAOKULU H ŞEFLIĞİ	IIZMETLERİ	6	3	
	KÜTÜPHANE		PERSONEL		İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		5	3	
ł≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ						Sayfa başına satır sayısı: 10	▼ 1-7 / 7	« < > »
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <								
0	SSS								

Şekil 16: Personelin Eğitim Taleplerini Görüntüleme Ekranı

2.Adım: Müdür yardımcıları tarafından, eğitim atanmak istenen personel listeden seçilir. Seçilen personelin ekranı açıldıktan sonra **EKLE** sekmesine basılır. Sağ tarafta açılan bölümde "Eğitim Seçiniz" alanına tıklandıktan sonra "Eğitim İhtiyaç Analiz Çalışması Kataloğu" görünecektir. Katalogdan talep edilecek eğitim için **SEÇ** butonuna basılır. Gerekçelendirme alanındaki **EKLE** butonu ile talep edilen eğitim için doldurulması zorunlu olan bir veya birden fazla gerekçe seçilerek sağ altta bulunan **EKLE** butonuna basılarak eğitim için gerekçelendirme yapılır.

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		(2) :::
0	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL # EĜITIMLER TALEP OUNCELLE	×
*	ANASAYFA	← 2017 Analiz Dönemi ← Talep Edildi ← Talep Edildi ← Talep Bilgileri	
	KATALOG	Eğitim ismi ile ara Q	
Ø	TALEPLERIM	Eğitim Talep Katalog Onay Eğitim *	
*	PERSONEL	Analiz Dönemi Tipi Eğitim Adı Tarihi Açıklama Talep Eden dışı Durumu Analiz Dönemi *	
=	EĞİTİMLERİM	2017 Analiz Gelşim Hizmet Alım 07.03.2017 PERSONEL Talep Edildi 2017 Analiz Dönemi	× *
	SERTIFIKALARIM	Sayfa başına satır sayısı: 10 💌 1-7 / 7 « < > » Personel*	× *
	такуім	Açıklama	
	KÜTÜPHANE		
ł≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ	Gerekçelendirme	
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <	Kategorisi : Çalışılan Pozisyonun Gerekliliği	ø ×
0	SSS		+ EKLE
		IPTAL	KAYDET

Şekil 17: Gerekçelendirme Ekranı

3.Adım: Bir personel için **EKLE** sekmesinden seçilen bir eğitim, aynı ekranda sağ tarafta bulunan **PERSONEL** sekmesinden müdür yardımcısına bağlı diğer personel için de aynı ekranda atanabilecektir. (Çoklu seçim yapılan personelden her hangi birinin eğitim talep limiti doldu ise sistem hata verecek, atanmak istenen eğitim diğer kişilere de eklenmeyecektir. Bu durumda çoklu personel seçiminin kaldırılması gerekmektedir.)

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		
0	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL CONCELLE TALEP OUNCELLE	×
*	ANASAYFA	← 2017 Analiz Dönemi Talep Edildi Talep Edildi Talep Edildi Talep Edildi	
	KATALOG	Eğitim ismi ile ara Q	
ß	TALEPLERİM	EKLE Egitim * Hiznet Alim Ihalesi Editimi	
*	PERSONEL	Analiz Dönemi Eğitim Adı Tailep Açıklama Talep Eden dışı Durumu Analiz Dönemi *	
1	EĞİTİMLERİM	2017 Analiz Dönemi Mesleki Gelişim Eğitimi Hizmet Alım 07.03.2017 PERSONEL Talep Edildi 2017 Analiz Dönemi	× *
A D	SERTIFIKALARIM	Sayfa başına satır sayısı: 10 🔹 1-7 / 7 « < > »	× *)
	такуім	Açıtlama	\smile
	KÜTÜPHANE		
Ì≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ	Gerekçelendirme	
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <	Kategorisi : Çalışılan Pozisyonun Gerekliliği	/ ×
0	\$\$\$		+ EKLE
		İPTAL	KAYDET

Şekil 18: Birden Çok Personele Eğitim Atanması Ekranı

4.Adım: Seçilen eğitime ait herhangi bir ön koşul eğitimi ya da eğitime başvuru periyodu bulunmuyorsa ilgili eğitim seçilmiş olur. Ön eğitim koşulu bulunuyorsa ekrana ilgili eğitimi seçmeden önce alınması gereken eğitime ait **Ön Koşul Eğitim Listesi** ekranı gelir. Bu listede daha önce ön koşulda bulunan eğitimi almamış personelin ismi bulunur. Böyle bir durumda var olan eğitim seçimini iptal edip önce sistemin uyarı verdiği ön eğitimin ilgili kişi ya da kişilere atanması daha sonrasında tekrardan bu eğitimin seçilmesi gerekmektedir. Bu liste isimlerin başında bulunan kutucuklara tıklanarak sağ üst köşede bulunan indirme simgesine tıklanarak masaüstüne kaydedilerek, yazdırılabilir.

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	≡ ::	⊠ 0 0					۵
0	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL - AD SO	DAV	🗯 eðitimler		TALEP EKLE		×
*	ANASAYFA	🗲 2018 Analiz	: Dönemi x ▼ Talep Edildi x ▼			Talep Bilgileri	m	
	KATALOG	Eğitim ismi ile ara.		٩				
œ	TALEPLERİM	+ EKLE	Eğitim Seçim Şartları			×		
*	PERSONEL	Analiz Dör	ÖN KOŞUL EĞİTİM LİSTESİ					
1	EĞİTİMLERİM		Adı soyadı ile ara			٩		× *
	SERTİFİKALARIM				×			
•	такуім		Adı Soyadı	Eğitim Adı				
	KÜTÜPHANE		PERSONEL	AutoCAD Eğitimi (Temel Seviye)				
i=	YÖNETİCİ ANKETLERİ		PERSONEL	AutoCAD Eğitimi (Temel Seviye)			_	
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <		PERSONEL	AutoCAD Eğitimi (Temel Seviye)			Envanter Raporundaki Risklerin	* ×
0	\$\$\$			Sayfa başına s	satır say	yısı: <u>10 ▼</u> 1-3 / 3 ≪ < > ≫		
			Eğitim Periyodu Süresi Dolmadan Listedeki Personel İçin Bu Eğitir	m Talep Edilemez.		КАРАТ		+ EKLE
							İPTAL	KAYDET

Şekil 19: Ön Koşul Uyarı Ekranı

Seçilen eğitime ait bir başvuru periyodu bulunuyorsa, ekrana ilgili eğitimin kaç senede bir talep edilebileceğini gösteren **Eğitim Seçim Periyotları** ekranı gelir. Bu listede daha önce bu eğitimi almış ve yeniden bu eğitimi alması için belirtilen süre kadar beklemesi gereken personel ya da çoklu personelin ismi bulunur. Böyle bir durumda tek personel için eğitim ataması yapılıyorsa iptal butonuna basarak talepten çıkılması, çoklu personel için eğitim ataması yapılıyorsa listede adı olan personelin seçim işleminden çıkarılması gerekmektedir.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	≡ ::	⊠ © ©						
AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL - AD SO	DAYO		🗯 EĞİTİMLER	TALEP EKLE			×
ANASAYFA	2018 analiz d				Talep Bilgileri			
RATALOG					Eğitim *			
TALEPLERIM	+ EKLE	Eğitim Seçim Şartları						
PERSONEL	Analiz Do	EĞİTİM SEÇİM PERİYOTLARI					*	*
EĞITIMLERIM		Adı soyadı ile ara				Q		
SERTIFIKALARIM						:		
такуім		🔲 🔸 Adı Soyadı	Eğitim Adı		Eğitim Periyodu		erreklestirilmesine Katkı 🧳 🔹	
KÜTÜPHANE		PERSONEL	Etik İlkeleri Eğitimi		2 Yıl		leştirme Kapasitesini Etkin Risk	
YÖNETİCİ ANKETLERİ		PERSONEL	Etik İlkeleri Eğitimi		2 Yıl		iunulmasına Katkı Sağlamak	
O YÖNETİCİ RAPORLARI <		PERSONEL	Etik İlkeleri Eğitimi		2 Yıl		+ EKLE	E
SSS SSS				Sayfa başına satır :	sayısı: 10 💌 1-17 « <	> »		
		Eğitim Periyodu Süresi Dolmadan Lis	tedeki Personel İçin Bu Eğitim Talep Edilemez.			KAPAT		

Şekil 20: Periyot Uyarı Ekranı

5.Adım: Tüm alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basıldığında eğitim atama işlemi tamamlanmış olacaktır. Fakat eğitim atanan personel ya da eğitim atanan çoklu personel, sistem üzerinden kendi lokasyon bilgisine ait seçim işleminde bulunmadıysa müdür yardımcısının karşısına personele bir lokasyon seçmesi için lokasyon seçim ekranı çıkacaktır. Orta sütunda görünen organizasyon başlığı personelin bağlı bulunduğu birimi göstermektedir. Personelin bağlı bulunduğu organizasyonun fiziki konumuna göre personele teker teker lokasyon seçilebileceği gibi tümü için **Lokasyon Seç** seçeneği ile toplu lokasyon ataması da yapılabilmektedir.

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= : 🛛 🕑 🔇						
0	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL - AD SOYAD			EĞİTİMLER	TALEP	XLE	×
*	ANASAYFA	🗲 2018 analiz dönemi 🗙 🔻 Talep Ec	ildi 🗙 👻			Talep	Bilgileri Olan Eğitimler () Katalog Dışı Eğitim	
	KATALOG				0	0		
œ	TALEPLERİM	+ EKLE	Eğitime Gidilmek İstenen L	_okasyon		×	1.0 Farkındalık Eğitimi	
*	PERSONEL	Analiz Dönemi Eğitim Tipi Eğitim Adı	т		v	emi *		
1	EĞİTİMLERİM		Adı Soyadı	Organizasyon	Lokasyon		iliz dönemi	× *
	SERTİFİKALARIM		PERSONEL	MUHASEBE ŞEFLIĞİ		* *		
	такуім		PERSONEL	AVNİYAT ŞEFLİĞİ		~		
	KÜTÜPHANE		PERSONEL	AYNIYAT ŞEFLİĞİ		*		
E	YÖNETICI ANKETLERI				KAPAT K	AYDET	selendirme	
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <					Kategor	isi : Belediyenin Stratejik Amaçlarının Gerçekleştirilmesine Katkı	1 ×
0	SSS					Amacı : Yönetim	Afet ve Acil Durumlara Müdahale ve İyileştirme Kapasitesini Etkin Risk i İle Gerçekleştirmek Acil Sadik Hizmetlerinin Etkin Olarak Sunulmasına Katkı Sadlamak	
								+ EKLE
							IPTAL	KAYDET

Şekil 21: Tekli Lokasyon Seçim Ekranı

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= : 🖬 💿 📀						٩	
0	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL - AD SOYAD			🗢 EĞİTİMLER	TALEP	EKLE		×
	ANASAYFA	🗲 2018 analiz dönemi 🗙 👻 Talep E	ildi × 👻				p Bilgileri		
	KATALOG								
C	TALEPLERİM	+ EKLE			:	Eộitim * Vietandae lie ilaticim Eðitimi			
	PERSONEL	🔲 🔸 Analiz Dönemi Eğitim Tipi Eğitim Adı	Talep Tarihi Açıklama	Talep Eden Katalog (Onay dişi	Vatano	aş ile lietişim Eğitimi		
	căiziu colu		Eğitime Gidilmek İstenen L	okasyon			iliz dönemi	×	•
	EGITIMLERIM		ÍBB KASIMPASA EK HÍZMET BÍNA	SI					
	SERTIFIKALARIM		IBB SADACHANE EK HIZMET BINA				×		
m	такуім								
	KÜTÜPHANE		DE RARIAL EN HIZWET DINASI	AVNIVAT CELI IČI		-			
ł≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ		PERSONEL	AYNIYAT ŞEFLIĞI		- -	çelendirme		
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <						i : Belediyenin Stratejik Amaçlarının Gerçekleştirilmesine Katkı	1	×
0	SSS				КАРАТ В	AYDET	fet ve Acil Durumlara Mudahale ve lyileştirme Kapasitesini Etkin Risk le Gerçekleştirmek		
_						Heden	t Acii Sagiik Hizmetlerinin Etkin Olarak Sunuimasina katki Sagiamak		
								+ EK	E
							İPTAL	KAYDET	

Şekil 22: Toplu Lokasyon Seçim Ekranı

Bir personele seçilen lokasyonda değişiklik yapmak için Personel menüsünden ilgili personel bulunur. Başındaki kutucuk işaretlenir ve üst kısımda çıkan simgelerden "**Eğitime Gidilmek İstenen Lokasyon**" butonuna tıklanarak gerekli güncelleme işlemi yapılabilmektedir. Bu işlem çoklu personel seçimi yapılarak da gerçekleştirilebilmektedir.

۲	İSTANBUL Büyükşehir Belediyesi	≡ : ⊠ 0	0					
8	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL						
*	ANASAYFA	2018 analiz dönemi	∗ ▼ Talep Edildi	× Talep Orani : % Onaylayabilme	0 Oranı : %0	YÖNETİCİYE GÖ	ÓNDER	п
	KATALOG	Personel adı ile ara						V a
ß	TALEPLERİM	1 kayıt seçildi						1 ≛ :
*	PERSONEL	Sicil No	🕹 Adı Soyadı		Organizasyon	İş Onvanı	Seçilen Eğitim Sayısı Zorunlu Atanan	Eğ.Say. Onay Durumu
1	EĞİTİMLERİM		AD SOYAD		AYNİYAT ŞEFLİĞİ	MİMAR	0	
	SERTIFIKALARIM		AD SOYAD		AYNİYAT ŞEFLİĞİ	TEKNİKER	0	
m	такуім		AD SOYAD		MUHASEBE ŞEFLİĞİ	PROGRAMCI	0	
	KÜTÜPHANE		AD SOYAD		MÜDÜR YRD.	ŞEF	0 0	
I=	YÖNETİCİ ANKETLERİ		AD SOYAD		MÜDÜR YRD.	ŞEF	0 0	
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <						Sayfa başına satır sayısı: 10 👻	1-5/5 « < > »
0	\$\$\$							

Şekil 23: Lokasyon Seçim Ekranı

6.Adım: Personel tarafından seçilen bir eğitim talebini reddetmek için, söz konusu eğitim satırındaki kutucuk işaretlenir. Yukarıda açılan sembollerden **REDDET** butonuna basılır.

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= 0 3	B 🖸 🔇						2	
0	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL								
ñ	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi 🗙 🔻	Talep Edildi	~						
	KATALOG	Eğitim ismi ile ara								Q
ß	TALEPLERİM	1 kayıt seçildi							₽ ₹	:
쓭	PERSONEL	Analiz Dönemi		Eğitim Adı	Talep Tarihi	Açıklama	Talep Eden	Katalog dışı	Onay Durur	mu
-	EĞİTİMLERİM	2017 Analiz Dönemi	Kişisel Gelişim Eğitim	nBeden Dili ve Kişisel İmaj Eğitimi	09.10.2017		PERSONEL	I	Talep Edildi	
	SERTİFİKALARIM						Sayfa başına satır sayısı: 10	▼ 1-1/1 ≪	< >	>
1	TAKVİM									
	KÜTÜPHANE									
I	YÖNETİCİ ANKETLERİ									
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <									
0	SSS									

Şekil 24: Talep Edilen Eğitimi Reddetme Ekranı

7.Adım: Reddet butonuna basıldıktan sonra, ekranda **RED NEDENLERİ** çıkacaktır. Red nedeninin seçilmesi zorunlu, açıklama ise isteğe bağlıdır. Müdür yardımcısı, eğitim talebini sistemin personele açık olduğu tarihler arasında reddederse personel reddedilen eğitiminin

yerine yeniden bir eğitim talebi yapabilecektir. Sistemin personele kapandığı tarihten itibaren yapılan red işlemleri, personelin o eğitimi alamayacağı ve yeni bir eğitim seçemeyeceği anlamına gelmektedir.



Şekil 25: Red Nedeninin Belirtilmesi Ekranı

8.Adım: Müdür yardımcısı; kendisine bağlı personelin minimum %80'ine eğitim atama işlemlerinin ardından, söz konusu personele **2 adet** zorunlu Mesleki Gelişim Eğitimi atama işlemlerini yaptığını kontrol ettikten sonra, kontrol edilmiş nihai listeyi ekranın sağ üst köşesinde bulunan "YÖNETİCİYE GÖNDER" butonu ile müdüre gönderecektir.

\$	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= 0 🗹	i 🖉 🕑 🚱						(
0	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL							
*	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi	🛪 🍷 Talep Edildi	× Talep Oran Onaylayab	ilme Oranı : %89	YÖNETİC	YE GÖNDER		
	KATALOG	Personel adı ile ara							Q
ß	TALEPLERİM	Sicil No	🔶 Adı Soyadı		Organizasyon	İş Ünvanı	Seçilen Eğitim Sayısı	Zorunlu Atanan Eğ.Say.	Onay Durumu
*	PERSONEL		PERSONEL		İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		7	3	
=	EĞİTİMLERİM		PERSONEL		BÜTÇE VE MUHASEBE ŞEFL	iĞi	7	3	
	SERTİFİKALARIM		PERSONEL		AYNİYAT BÜROSU ŞEFLİĞİ		7	3	
	такуім		PERSONEL		KREŞ VE ANAOKULU HİZME ŞEFLİĞİ	TLERİ	6	3	
	KÜTÜPHANE		PERSONEL		İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		5	3	
i≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ						Sayfa başına satır sayısı: 10	▼ 1-7 / 7	« < > »
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <								
0	SSS								

Şekil 26: Eğitimlerin Üst Yöneticiye İletilmesi Ekranı

<u>Not:</u> Eğitim İhtiyaç Analiz Sisteminde, "TALEP ORANI" limiti minimum %80 olmadan ve en az 1 eğitim alan her personele 2 adet zorunlu Mesleki Gelişim Eğitimi atanmadan (ilgili ekranda bulunan ("Onaylayabilme Oranı = Talep Oranı" olmadan) "YÖNETİCİYE GÖNDER" butonu aktif olmaz. **9.Adım:** Her müdürlük, toplamda en fazla 3 adet katalog dışı eğitimi müdürlüğü adına talep edebilir. Eğitim ekleme yetkisi sadece müdür yardımcıları ve müdürlere aittir.

- → Müdür yardımcıları, personelin eğitim talepleri ile müdürlüğün eğitim ihtiyaçlarını belirleyip, müdürlüğündeki diğer idarecilerle de istişare ederek, Katalog Dışı 3 eğitim adı belirleyip sisteme giriş yapmalıdır.
- → Müdürlük adına katalog dışı eğitim eklemeye yetkili idarecinin girdiği bir eğitim, aynı müdürlükte başka bir yetkili idarecinin eğitimin adını yazmaya başlamasıyla ekranda çıkacaktır.
- → EKLE butonuna tıkladıktan sonra, sağda bulunan "TALEP BİLGİLERİ" bölümündeki Katalog Dışı Eğitim sekmesi seçilerek; "Eğitim Adı", "Açıklaması" ve "Gerekçeleri" girildikten sonra kaydet butonu ile eğitim ekleme işlemi yapılır. Zorunlu alanlar mutlaka doldurulmalıdır.
- → Müdür yardımcısı bulunmayan müdürlüklerde katalog dışı eğitim atamaları müdür tarafından gerçekleştirilecektir.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ				
AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL -	EĞİTİMLER	TALEP EKLE	
ANASAYFA	← 2017 Analiz Dönemi • Talep Edildi × •		Talep Bilgileri Var Olan Eğitimler 💿 Katalog Dışı Eğitim	
E KATALOG	Eğitim ismi ile ara	Q		
TALEPLERIM	+ EKLE	:	Eğitim Adı *	0
PERSONEL	Analiz Dönemi Eğitim Adı Talep Açıklama Talep Eden Katal Tıpi Eğitim Adı Tarihi Açıklama Talep Eden dışı	og Onay Durumu	Analiz Dönemi *	
eğitimlerim	Sayfa başına satır sayısı: 10 💌 1-0 / 0 ≪	< > »	2017 Analiz Dönemi	~
SERTIFIKALARIM			Personel *	×
ТАКУІМ			Açıklama *	
KÜTÜPHANE				
E YÖNETICI ANKETLERI			Gerekçelendirme	
VÖNETİCİ RAPORLARI <				+ EKLE
? \$\$\$\$\$				
			İPTAL	KAYDET

Şekil 27: Katalog Dışı Eğitim Seçme Ekranı

10.Adım: Eğitim talepleri ile ilgili bütün işlemler tamamlandıktan sonra, tüm listenin Müdür Onayına gönderilmesi gerekmektedir. Bu işlem için **"YÖNETİCİYE GÖNDER"** butonu kullanılacaktır. Butona basıldığında ekranda "Açıklama" alanı belirecektir. Bu alana açıklama girilmesi zorunludur. Gönder butonuna basıldığında **"İŞLEM BAŞARILI"** bildirimi alındığı takdirde gönderim işlemi başarılı olmuş sayılacak ve talepler müdür ekranında görüntülenebilecektir.

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= 0 🖂	i 🖉 🕞 🔇						
8	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL							
*	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi	x 🔻 Talep Edildi	Talep Oranı : %89 × • Onaylayabilme O	ranı : %89	YÖN	ETICIYE GÖNDER		
	KATALOG	Personel adı ile ara							٩
ß	TALEPLERİM	Sicil No	🗣 Adı Soyadı	0	rganizasyon	İş Ünvanı	Seçilen Eğitim Sayısı	Zorunlu Atanan Eğ.Say.	Onay Durumu
*	PERSONEL		PERSONEL	іна	LE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		7	3	
=	EĞİTİMLERİM		PERSONEL	BÜT	ÇE VE MUHASEBE ŞEFLİĞİ		7	3	
	SERTIFIKALARIM		PERSONEL	AYN	IİYAT BÜROSU ŞEFLİĞİ		7	3	
*	такиім		PERSONEL	KRE ŞEF	Ş VE ANAOKULU HİZMETLI LİĞİ	ERİ	6	3	
	KÜTÜPHANE		PERSONEL	İHA	LE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		5	3	
I≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ						Sayfa başına satır sayısı: 10	▼ 1-7 / 7 <	<
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <								
0	SSS								

Şekil 28: Eğitimlerin Üst Yöneticiye Gönderilmesi Ekranı

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= 0 v () j ()					(1)
0	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL					
*	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi 🗴 🎽 Talep Edildi 🗙 👻	Talep Oranı : %89 — Onaylayabilme Oranı : %89	YÖNETİCİYE	GÖNDER		
	KATALOG	Personel adı ile ara					Q
ß	TALEPLERİM	Sicil No 🔸 Adı Soyadı	Organizasyon	İş Ünvanı	Seçilen Eğitim Sayısı	Zorunlu Atanan Eğ.Say.	Onay Durumu
*	PERSONEL	PERS Yöneticiye Gönder			×	3	
1	EĞİTİMLERİM	PERS				3	
A 11	SERTİFİKALARIM	PERS Açıklama *				3	
*	такvім	PERS				3	
	KÜTÜPHANE	PERS		ip		3	
i≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ			ir	GONDER	▼ 1-7/7 ≪	$\langle \rangle \gg$
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <						
0	SSS						

Şekil 29: Açıklama Ekranı

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= 0 🖬 🕻	8 8					
0	AD SOYAD MÜDÜR YARDIMCISI	PERSONEL				Işlem Ba	aşarılı	
*	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi 🛛 🛪	t 🔹 Onay Bekleniyor 🗙 👻				Talep Oranı : % Onaylayabilme	90 Oranı : %90
	KATALOG	Personel adı ile ara						Q
Ø	TALEPLERİM	Sicil No	🕹 Adı Soyadı	Organizasyon	İş Ünvanı	Seçilen Eğitim Sayısı	Zorunlu Atanan Eğ.Say.	Onay Durumu
*	PERSONEL		PERSONEL	İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		7	3	
=	EĞİTİMLERİM		PERSONEL	BÜTÇE VE MUHASEBE ŞEFLİĞİ		7	3	
-	SERTİFİKALARIM							
*	такуім							
	KÜTÜPHANE							
i=	YÖNETİCİ ANKETLERİ							
6	YÖNETİCİ RAPORLARI <							
0	SSS							

Şekil 30: Eğitimlerin Üst Yöneticiye İletilmesi Ekranı

1.3.3. Müdürün Eğitim İhtiyaç Analizi Kullanım Adımları

Müdür kendisine ait EİA çalışmasını, Eğitim Müdürlüğü tarafından belirlenecek 05-06 Nisan 2018 tarihleri arasında yapmalıdır.

- Müdür, kendisi için maksimum 8 adet eğitim talebi yapabilecektir. Eğitimler zorunlu olarak 2 adet Mesleki Gelişim Eğitimi, isteğe bağlı 2 adet Oyunlaştırma Eğitimi, 2 adet Online Eğitim ve 2 adet de Kişisel Gelişim Eğitim kategorisinde eğitim olmalıdır.
- ➔ Müdür, kendisi adına talep edeceği eğitimler için Personel Eğitim İhtiyaç Analiz Çalışmasında bulunan aşamaları takip edecektir.
- → Müdürün EİA çalışmasında talep ettiği eğitimleri onaylayan mercii kendisidir.

Müdür tarafından personel taleplerine ait EİA çalışması 05-06 Nisan 2018 tarihleri arasında yapılacaktır.

1.Adım: Müdürler, tüm müdürlüğe ait personel listesini ekranın sol tarafındaki "**PERSONEL**" menüsünden görebilecektir. Bu ekrandan eğitim talebi yapmış personel ya da hiç eğitim talebi yapmamış personel bilgileri görülebilmektedir. Aynı zamanda ilgili ekranın üst kısmından Analiz Dönemi ve Onay Durumu filtreleme işlemleri de yapılabilmektedir.

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= : 🖂	6) 🖻 🕞 🧐						
0	AD SOYAD ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL							
*	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi	x Onay Bekleniyor	× Talep Ora Onaylayal	nı : %90 bilme Oranı : %90		TÜMÜNÜ ONAYLA		
	KATALOG	Personel adı ile ara							Q
Ø	TALEPLERİM	Sicil No			Organizasyon	İş Ünvanı	Seçilen Eğitim Sayıs	Zorunlu Atanan Eğ.Say.	Onay Durumu
*	PERSONEL		PERSONEL		İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		7	3	
2	EĞİTİMLERİM		PERSONEL		BÜTÇE VE MUHASEBE ŞEFLİĞİ		7	3	
	SERTİFİKALARIM		PERSONEL		HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜROSU ŞEFLIĞİ		7	3	
#	такуім		PERSONEL		AYNİYAT BÜROSU ŞEFLİĞİ		7	3	
	KÜTÜPHANE		PERSONEL		HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜROSU ŞEFLIĞI		6	3	
)=	YÖNETİCİ ANKETLERİ		PERSONEL		KREŞ VE ANAOKULU HİZMETLER ŞEFLIĞİ	ti	6	3	
e	YÖNETİCİ RAPORLARI <		PERSONEL		İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		5	3	
0	SSS		PERSONEL		HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜROSU ŞEFLIĞİ		6	3	
							Sayfa başına satır sayısı: 10	▼ 1-10/18 ≪	< > »

Şekil 31: Personelin Seçtiği Eğitimler Listesini Görüntüleme Ekranı

2.Adım: Sol taraftaki **"PERSONEL"** ekranında ilk etapta müdürlükteki <u>bütün personel</u> listelenecektir. Bu liste müdür açısından yönetsel anlamda ikiye ayrılmaktadır:

1.Madde: Kendine bağlı memur-sözleşmeli personel ve müdür yardımcısı için yapacağı işlemler,

2.Madde: Müdür yardımcısının onayından geçerek kendisine gelen personel talepleri için yapacağı işlemler.

<u>1.Madde:</u> Müdür direkt kendine bağlı memur-sözleşmeli personel ve Müdür Yardımcıları için eğitim atama, kendisinin onayına sunulmuş eğitimleri reddetme veya onaylama işlemlerini yapacaktır.

 Müdür tarafından eğitim atanmak istenen personel listeden seçilir. Seçilen personelin ekranı açıldıktan sonra EKLE sekmesine basılır. Sağ tarafta açılan bölümde "Eğitim Seçiniz" alanına tıklandıktan sonra "Eğitim İhtiyaç Analiz Çalışması Kataloğu" görünecektir. Katalogdan talep edilecek eğitim için "Seç" butonuna basılır. Şekildeki örnekte görüldüğü gibi katalog üzerinden Müdürün talebi doğrultusunda 'Hizmet Alım İhalesi Eğitimi' seçilmiş olur. Gerekçelendirme alanındaki EKLE butonu ile doldurulması zorunlu olan bir veya birden fazla gerekçe seçilerek sağ altta bulunan EKLE butonuna basılarak eğitim için

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		
0	AD SOYAD ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL DE CÔITIMLER TALEP GÜNCELLE	×
*	ANASAYFA	← 2017 Analiz Dönemi	
	KATALOG	Eģitim ismi ile ara Q	
ß	TALEPLERIM	+ EKLE I Eğitim * Hizmet Alım İhalesi Eğitimi	
쓭	PERSONEL	Analiz Dönemi Eğitim Adı Taieb Açıklama Talep Eden dışı Durumu Analiz Dönemi *	
	EĞİTİMLERİM	2017 Analiz Mesleki Gelişim Hizmet Alım İnalesi Eğitimi 07.03.2017 PERSONEL Talep Edildi 2017 Analiz Dönemi	× *
	SERTİFİKALARIM	Sayfa başına satır sayısı: 10 💌 1-7 / 7 « < > » Personel *	× *
	такvім	Açıklama	
	KÜTÜPHANE		
i≡ (YÖNETICI ANKETLERI	Gerekçelendirme	
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <	Kategorisi : Çalışılan Pozisyonun Gerekliliği	ø ×
0	SSS		+ EKLE
		İPTAL	KAYDET

Şekil 32: Personele Eğitim Atanması Ekranı

2) Bir personel için Ekle sekmesinden seçilen bir eğitim, aynı ekranda sağ tarafta bulunan Personel sekmesinden Müdüre bağlı diğer personel için de aynı ekranda atanabilecektir (Çoklu seçim yapılan personelden herhangi birinin eğitim talep limiti doldu ise sistem hata verecek, atanmak istenen eğitim diğer kişilere de eklenmeyecektir. Bu durumda çoklu personel seçiminin kaldırılması gerekmektedir.)

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		(2
AD SOYAD SUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL # EĜITIMLER TALEP GÜNCELLE	
ANASAYFA	← 2017 Analiz Dünemi · Talep Edildi · Talep Edildi · Talep Analiz	
E KATALOG	Eğitim ismi ile ara Q	
Z TALEPLERIM	+ EKLE Eğitim * Hizmet Alım İhalesi Eğitimi	
PERSONEL	Analiz Dönemi Egitim Egitim Adi Taribi	
EĞİTİMLERİM	2017 Analiz Hizmet Alm Gelişim Hizmet Alm İhalesi Eğitimi 07.03.2017 PERSONEL Talep Edildi 2017 Analiz Dönemi	
SERTİFİKALARIM	Sayfa başına satır sayısı: 10 💌 1-7 / 7 « < > » Personel	
ТАКУІМ	Açklama	
KÜTÜPHANE		
YÖNETİCİ ANKETLERİ	Gerekçelendirme	
YÖNETICI RAPORLARI <	Kategorisi : Çalışılan Pozisyonun Gerekiliği	
? \$\$\$		
	IPTAL	KAY

Şekil 33: Birden Çok Personel İçin Eğitim Talep Edilmesi Ekranı

3) Seçilen eğitime ait herhangi bir ön koşul eğitimi ya da eğitime başvuru periyodu bulunmuyorsa ilgili eğitim seçilmiş olur. Ön eğitim koşulu bulunuyorsa ekrana ilgili eğitimi seçmeden önce alınması gereken eğitime ait Ön Koşul Eğitim Listesi ekranı gelir. Bu listede daha önce ön koşulda bulunan eğitimi almamış personelin ismi bulunur. Böyle bir durumda varolan eğitim seçimini iptal edip önce sistemin uyarı verdiği ön eğitimin ilgili kişi ya da kişilere atanması daha sonrasında tekrardan bu eğitimin seçilmesi gerekmektedir. Bu liste isimlerin başında bulunan kutucuklara tıklanarak sağ üst köşede beliren indirme simgesine tıklanarak masaüstüne kaydedilerek, yazdırılabilir.

\$	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	≡ ::	⊠ © @					۵
0	AD SOYAD MÜDÜR	PERSONEL - AD SC	DAAD	🗯 EÕITIMLER		TALEP EKLE		×
	ANASAYFA	← 2018 Anali:	z Dönemi 🗙 🔻 Talep Edildi 🗙 👻			Talep Bilgileri Var Olan Eğitimler () Katalog Dışı Eğiti	m	
	KATALOG			م		0		
œ	TALEPLERİM	+ EKLE	Eğitim Seçim Şartları					
	PERSONEL	Analiz Dor	ÖN KOŞUL EĞITİM LİSTESİ					
1	EĞİTİMLERİM		Adı soyadı ile ara			٩	-	× *
	SERTİFİKALARIM					1		×
	такуім		🔲 🔸 Adı Soyadı	Eğitim Adı				
	KÜTÜPHANE		PERSONEL	AutoCAD Eğitimi (Temel Seviye)			-	
i≡	YÖNETICI ANKETLERI		PERSONEL	AutoCAD Eğitimi (Temel Seviye)			-	
6	YÖNETİCİ RAPORLARI <		PERSONEL	AutoCAD Eğitimi (Temel Seviye)			Envanter Raporundaki Risklerin	/ ×
0	\$\$\$			Sayfa başına s	atır say	isi: 10 ▼ 1-3 / 3 ≪ < > ≫		
			Eğitim Periyodu Süresi Dolmadan Listedeki Personel İçin Bu Eğil	tim Talep Edilemez.		КАРАТ		+ EKLE
							İPTAL	KAYDET

Şekil 34: Ön Koşul Uyarı Ekranı

Seçilen eğitime ait bir başvuru periyodu bulunuyorsa, ekrana ilgili eğitimin kaç senede bir talep edilebileceğini gösteren **Eğitim Seçim Periyotları** ekranı gelir. Bu listede daha önce bu eğitimi almış ve yeniden bu eğitimi alması için belirtilen süre kadar beklemesi gereken personel ya da çoklu personelin ismi bulunur. Böyle bir durumda tek personel için eğitim ataması yapılıyorsa iptal butonuna basarak talepten çıkılması, çoklu personel için eğitim ataması yapılıyorsa listede adı olan personelin seçim işleminden çıkarılması gerekmektedir.

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		⊠ © 						۵
0	AD SOYAD MÜDÜR	PERSONEL - AD SO	DAND		🗭 EÖİTİMLER	TALEP EKLE			×
*	ANASAYFA	2018 analiz d	👻 Onay Durumu 👻			Talep Bilgileri			
	KATALOG		la.		۹	Eğitim *			
ß	TALEPLERİM	+ EKLE	Eğitim Seçim Şartları						
2	PERSONEL	Analiz Do	EĞİTİM SEÇİM PERİYOTLARI						× *
1	EĞİTİMLERİM		Adı soyadı ile ara				Q		
	SERTİFİKALARIM								
#	такуім		🔲 🕹 Adı Soyadı	Eğitim Adı		Eğitim Periyodu		erceklestirilmesine Katkı	
	KÜTÜPHANE		PERSONEL	Etik İlkeleri Eğitimi		2 Yıl		leştirme Kapasitesini Etkin Risk	<i>y</i>
E	YÖNETİCİ ANKETLERİ		PERSONEL	Etik ilkeleri Eğitimi		2 Yıl		Sunulmasına Katkı Sağlamak	
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <		PERSONEL	Etik İlkeleri Eğitimi		2 Yıl			+ EKLE
0	SSS				Sayfa başına satı	ir sayısı: 10 🔻 1-1 / « <	>	IPTAL	KAYDET
			Eğitim Periyodu Süresi Dolmadan L	istedeki Personel İçin Bu Eğitim Talep Edilemez.			KAPAT	_	

Şekil 35: Periyot Uyarı Ekranı

Tüm alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonuna basıldığında eğitim atama işlemi tamamlanmış olacaktır. Fakat eğitim atanan personel ya da eğitim atanan çoklu personel, sistem üzerinden kendi lokasyon bilgisine ait seçim işleminde bulunmadıysa müdürün karşısına personele bir lokasyon seçmesi için Lokasyon seçim ekranı çıkacaktır.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= : 🖬 🙆 🔇						۵
AD SOYAD MÜDÜR	PERSONEL - AD SOYAD			🗯 EĞİTİMLER	TALEF	FELE	×
ANASAYFA	🗲 2018 analiz dönemi 🗙 👻 Talep Er	dildi 🗙 👻			Tale	p Bilgileri	
ATALOG				0			
TALEPLERIM	+ EKLE	Eğitime Gidilmek İstenen	Lokasyon		×	1.0 Farkındalık Föltimi	
PERSONEL	Analiz Dönemi Eğitim Tipi Eğitim Adı	1	Tümü için lokasyon seçiniz		×	emi*	
eğitimlerim		Adı Soyadı	Organizasyon	Lokasyor		diz dönemi	× *
SERTIFIKALARIM		PERSONEL	MUDUR YRD. MUHASEBE ŞEFLIĞİ		* *		
		PERSONEL	AYNİYAT ŞEFLIĞİ		×		
KÜTÜPHANE		PERSONEL	AYNIYAT ŞEFLIĞI		v		
YÖNETICI ANKETLERI				КАРАТ К	AYDET	- los dimes	
YÖNETİCİ RAPORLARI <					Kateg	gelengirme	/ ×
O SSS					Amacı Yöneti	: Afet ve Acil Durumlara Müdahale ve lyileştirme Kapasitesini Etkin Risk mi İle Gerçekleştirmek	
					Hedef	i : Acil Sağlık Hizmetlerinin Etkin Olarak Sunulmasına Katkı Sağlamak	
							+ EKLE
						IPTAL	KAYDET

Şekil 36: Tekli Lokasyon Seçim Ekranı

Orta sütunda görünen Organizasyon başlığı personelin bağlı bulunduğu birimi göstermektedir. Personelin bağlı bulunduğu organizasyonun fiziki konumuna göre personele teker teker lokasyon seçilebileceği gibi tümü için **Lokasyon Seç** seçeneği ile toplu lokasyon ataması da yapılabilmektedir.

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= : 🖬 🕑 🔇						
0	AD SOYAD MÜDÜR	PERSONEL		,	🗢 EĞİTİMLER	TALEP E	KLE	×
*	ANASAYFA	🗲 2018 analiz donemi 🗙 👻 Talep E	dildi 🗙 👻			Talep	Bilgileri	
	KATALOG					U var	olan Egitininer () Katalog bişi Egitini	
ß	TALEPLERİM	+ EKLE			Onay	Eğitim * Vatanda	ış ile İletişim Eğitimi	
*	PERSONEL	🔜 🗣 Analiz Donemi Eğitim Tipi Eğitim Adı	Eğitime Gidilmek İstenen I	Talep Eden Katalog d Lokasyon	151	×	iemi * Jiz dônemi	
1	EĞİTİMLERİM			rumu icin lokasyon seciniz		•		X ·
	SERTIFIKALARIM		Adı Soyadı	Organizasyon	Lokasyon	1		×
	KÜTÜPHANE		PERSONEL	MÜDÜR YRD. MUHASEBE ŞEFLİĞİ		*		
E	YÖNETİCİ ANKETLERİ		PERSONEL	AYNİYAT ŞEFLIĞI		v v	pelendirme	
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <		TEROOREE	in the set			i : Belediyenin Stratejik Amaçlarının Gerçekleştirilmesine Katkı fet ve Acil Durumlara Mildahale ve İvilectirme Kanacitecini Etkin Pick	≠ ×
0	\$\$\$				KAPAT K	AYDET Hedefi :	lle Gerçekleştirmek Acil Sağlık Hizmetlerinin Etkin Olarak Sunulmasına Katkı Sağlamak	
								+ EKLE
								_
							ÍPTAL	KAYDET

Şekil 37: Çoklu Lokasyon Seçim Ekranı

Bir personele seçilen lokasyonda değişiklik yapmak için Personel menüsünden ilgili personel bulunur. Başındaki kutucuk işaretlenir ve üst kısımda çıkan simgelerden "Eğitime Gidilmek İstenen Lokasyon" butonuna tıklanarak gerekli güncelleme işlemi yapılabilmektedir.

۰ ال	İSTANBUL DYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	=	0 🖂	•										٩	
0	AD SOYAD MÜDÜR	PERSONE	L .												
A IN	NASAYFA	2018 ana	liz dönemi	×	Talep Edildi	× *	Talep Orani : %0 Onaylayabilme O	ranı : %0		YÖN	IETICIYE GÖNDER			Л	
E K	ATALOG	Personel a	adı ile ara											\vee	۹
C2 T	ALEPLERİM	1 kayıt se	çildi											1 🕹	:
e P	ERSONEL	□ s	icil No		🕁 Adı Soyadı			Organizasyon		İş Onvanı		Seçilen Eğitim Sayısı	Zorunlu Atanan Eğ.Say.	Onay Durum	u
F E	ĞİTİMLERİM				AD SOYAD			AYNİYAT ŞEFLİĞİ		MİMAR		0	0		
s 💷	ERTİFİKALARIM				AD SOYAD			AYNİYAT ŞEFLİĞİ	1	TEKNİKER		0	0		
m T	AKVİM				AD SOYAD			MUHASEBE ŞEFLİĞİ		PROGRAMCI		0	0		
K	ÜTÜPHANE				AD SOYAD			MÜDÜR YRD.	1	ŞEF		0	0		
	ÖNETİCİ ANKETLERİ				AD SOYAD			MÜDÜR YRD.	1	ŞEF		0	0		
e 7	ÖNETİCİ RAPORLARI <											Sayfa başına satır sayı	si: 10 💌 1-5 / 5	« < >	*
0 s	SS														

Şekil 38: Lokasyon Seçim Ekranı

4) Personel tarafından seçilen bir eğitim talebini reddetmek için, söz konusu eğitim satırındaki kutucuk işaretlenir. Yukarıda açılan sembollerden "REDDET" butonuna basılır. Müdürün reddetmiş olduğu bir eğitim talebi, personelin o eğitimi alamayacağı anlamına gelmektedir.

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= C 🖬 🛈 (900						2	
8	AD SOYAD ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL								
*	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi 🗙 👻	Talep Edildi							
	KATALOG	Eğitim ismi ile ara								Q
ß	TALEPLERİM	1 kayıt seçildi							⊖ ±	:
*	PERSONEL	Analiz Dönemi		Eğitim Adı	Talep Tarihi	Açıklama	Talep Eden	Katalog dışı	Onay Durum	ıu
-	EĞİTİMLERİM	2017 Analiz Dönemi	Kişisel Gelişim Eğitimi	Beden Dili ve Kişisel İmaj Eğitimi	09.10.2017		PERSONEL		Talep Edildi	
	SERTİFİKALARIM						Sayfa başına satır sayısı: 10	▼ 1-1/1 ≪	< >	>>
	такиім									
	KÜTÜPHANE									
i≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ									
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <									
0	SSS									

Şekil 39: Eğitimi Reddetme Ekranı

Reddet butonuna basıldıktan sonra, ekranda "**RED NEDENLERİ**" çıkacaktır. Red nedeninin seçilmesi zorunlu, açıklama ise isteğe bağlıdır.

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= ::	: 🖂	i	8	⊚	0	
8	AD SOYAD ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL						
*	ANASAYFA	2017 Analiz C	Tale	epleri	Rec	ddet		*
	KATALOG	Eğitim ismi ile						
Ø	TALEPLERİM	1 kayıt seçild	Red	Nedeni	*			
쓭	PERSONEL	Analiz	Acik	lama *				Katalog dişi Onay Durumu
1	EĞİTİMLERİM	🗹 2017 An						Talep Editor
	SERTİFİKALARIM							ynsi: 10 👻 1-1 / 1 ≪ < > ≫
	TAKVİM							IPTAL REDDET
	KÜTÜPHANE							
i≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ							
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <							
0	\$\$\$							

Şekil 40: Red Nedeninin Belirtilmesi Ekranı

6) Müdür; kendisine bağlı personelin minimum %80'ine eğitim atanmış olması ve söz konusu personele 2 adet zorunlu Mesleki Gelişim Eğitimi atama işlemlerinin yapıldığını kontrol etmelidir. Bu işlemlerde her hangi bir eksik olması tüm işlemler tamamlandığında "Sisteme Kaydet" butonuna basıldığında uyarı çıkmasına ve çalışmanın tamamlanamamasına neden olacaktır.

<u>2.Madde:</u> Müdür, müdür yardımcısının onayından geçerek kendine gelen personel taleplerinde, müdür yardımcısının personele atamış olduğu Kişisel Gelişim Eğitimini ve personelin kendisine seçmiş olduğu Mesleki Gelişim Eğitimini reddebilmektedir. Müdürün reddetmiş olduğu bir eğitim talebi, personelin o eğitimi alamayacağı anlamına gelmektedir.

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= 0 🖬 🕯	00) :::
0	AD SOYAD ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL								
*	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi 🗙 👻	Talep Edildi	Ÿ						
	KATALOG	Eğitim ismi ile ara								Q
Ø	TALEPLERİM	1 kayıt seçildi							⊖ ≛	:
*	PERSONEL	Analiz Dönemi		jitim Adı	Talep Tarihi	Açıklama	Talep Eden	Katalog dışı	Onay Duru	imu
	EĞİTİMLERİM	2017 Analiz Dönemi	Kişisel Gelişim EğitimiBede	en Dili ve Kişisel İmaj Eğitimi	09.10.2017		PERSONEL		Talep Edildi	1
	SERTİFİKALARIM						Sayfa başına satır sayısı: 10	▼ 1-1 / 1 《	$\langle \rangle$	> >>
*	такуім									
	KÜTÜPHANE									
i≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ									
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <									
0	\$\$\$									

Şekil 41: Eğitimi Reddetme Ekranı

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= ::	: 🖻	i (i)	<i>8</i> C) (۹	
8	AD SOYAD ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL						
*	ANASAYFA	2017 Analiz C	Та	lepleri	Redde	et	×	
2	KATALOG	Eğitim ismi ile						Q
Ø	TALEPLERİM	1 kayıt seçild	Re	d Nedeni	*			:
쌸	PERSONEL	Analiz	Aq	ıklama *			Katalog dişi Omay Duru	mu
1	EĞİTİMLERİM	2017 An	_				Talep Edild	
	SERTİFİKALARIM						yss: <u>10 =</u> 1-1 / 1 « < >	> >>
m	TAKVİM						İPTAL REDDET	
	KÜTÜPHANE							
i≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ							
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <							
0	SSS							

Şekil 42: Red Nedeni Belirtme Ekranı

Not: Eğitim İhtiyaç Analiz Sisteminde, "TALEP ORANI" limiti minimum %80 olmadan ve en az 1 eğitim alan her personele 2 adet zorunlu Mesleki Gelişim Eğitimi atanmadan (ilgili ekranda bulunan ("Onaylayabilme Oranı = Talep Oranı" olmadan) işlem tamamlanamaz. Bu yüzden müdürler, müdür yardımcılarının işlemlerine ek olarak, bütün müdürlük personel sayısının en az %80'ine eğitim tanımlama işleminin gerçekleştirilmiş olmasını sağlamalıdır.

3.Adım: Her müdürlük, toplamda en fazla 3 adet katalog dışı eğitimi, Müdürlüğü adına talep edebilir. Eğitim ekleme yetkisi sadece müdür yardımcısı ve müdüre aittir.

- Müdürler, Katalog dışında bir eğitim talep etmek istemeleri halinde personelin eğitim talepleri ile Müdürlüğün eğitim ihtiyaçlarını belirleyip, Müdürlüğündeki diğer idarecilerle de istişare ederek, katalog dışı 3 eğitim belirleyip sisteme giriş yapmalıdır.
- Müdürlük adına katalog dışı eğitim eklemeye yetkili idarecinin girdiği bir eğitim, aynı Müdürlükte başka bir yetkili idareci eğitimin adını yazmaya başlayınca ekranda çıkacaktır.
- EKLE butonuna tıkladıktan sonra sağda bulunan TALEP BİLGİLERİ bölümündeki Katalog Dışı Eğitim sekmesi seçilerek; Eğitim Adı, Açıklaması ve Gerekçeleri girildikten sonra kaydet butonu ile eğitim ekleme işlemi yapılmaktadır. Zorunlu alanlar mutlaka doldurulmalıdır.
- Müdür Yardımcısı bulunmayan Müdürlüklerde katalog dışı eğitim atamaları Müdür tarafından gerçekleştirilecektir.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ			
AD SOYAD ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL -	🗯 EĞİTİMLER	TALEP EKLE
ANASAYFA	← 2017 Analiz Dönemi		Talep Bilgileri
KATALOG	Eğitim ismi ile ara	Q	Var Olan Egitimler
TALEPLERİM	+ EKLE	1	Eğitim Adı *
PERSONEL	▲ Analiz Dönemi Egitim Eğitim Adı Talep Açıklama Talep Eden Tipi Tarihi	Katalog Onay dışı Durumu	Analiz Döneml *
EĞİTİMLERİM	Sayfa başına satır sayısı: 10 🔻 1-0 / 0	« < > »	2017 Analiz Dönemi
SERTİFİKALARIM			Personel *
такvім			Açıklama *
KÜTÜPHANE			
YÖNETİCİ ANKETLERİ			Gerekçelendirme
YÖNETİCİ RAPORLARI <			
\$\$\$			

Şekil 43: Katalog Dışı Eğitim Seçme Ekranı

4.Adım: Eğitim talepleri ile ilgili bütün işlemler tamamlandıktan sonra, tüm listenin Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir. Bu işlem için "**TÜMÜNÜ ONAYLA**" butonu kullanılacaktır. Butona basıldığında ekranda "Açıklama" alanı belirecektir. Bu alana açıklama girilmesi zorunludur. Butona basılıp açıklama girildikten sonra talepler gönderilecektir. Gönderim sonrası "**İŞLEM BAŞARILI**" bildirimi alındığı takdirde gönderim işlemi başarılı olmuş sayılacak ve talepler Eğitim Müdürlüğü kayıtlarına geçecektir.

۰ 🚸	İSTANBUL ÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= :: 🗹	6 🖉 🕞 🚱						
8	AD SOYAD ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL							
A	NASAYFA	2017 Analiz Dönemi	x 👻 Onay Durumu	Talep Ora Onaylayal	nı : %94 bilme Oranı : %94	ТÜМÜ	NÜ ONAYLA	APORU	
К	ATALOG	Personel adı ile ara							Q
7	ALEPLERİM	Sicil No	∳ Adı Soyadı		Organizasyon	İş Ünvanı	Seçilen Eğitim Sayısı	Zorunlu Atanan Eğ.Say.	Onay Durumu
8 P	ERSONEL		PERSONEL		İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		7	3	
P B	ĞİTİMLERİM		PERSONEL		BÜTÇE VE MUHASEBE ŞEFLİĞİ		7	3	
an s	ERTİFİKALARIM		PERSONEL		HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜROSU ŞEFLİĞİ		7	3	
	AKVİM		PERSONEL		AYNİYAT BÜROSU ŞEFLİĞİ		7	3	
к	ÜTÜPHANE		PERSONEL		HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜROSU ŞEFLİĞİ		6	3	
	ÖNETİCİ ANKETLERİ		PERSONEL		KREŞ VE ANAOKULU HİZMETLE ŞEFLİĞİ	Rİ	6	3	
Co y	ÖNETİCİ RAPORLARI <		PERSONEL		İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		5	3	
s	\$\$		PERSONEL		HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜROSU ŞEFLİĞİ		6	3	
							Sayfa başına satır sayısı: 10	▼ 1-10/18 《	<

Şekil 44: Eğitimlerin Onaylanması Ekranı

۲	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	= C 🗹 🛈	<i>B</i> © @					
8	AD SOYAD ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL				lşlem Ba	şarılı	
*	ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi 🛛 🛪 👻	Onay Bekleniyor 🗙 👻				Talep Oranı : %9 Onaylayabilme	90 Oranı : %90
	KATALOG	Personel adı ile ara						Q
Ø	TALEPLERİM	Sicil No	🗣 Adı Soyadı	Organizasyon	İş Ünvanı	Seçilen Eğitim Sayısı	Zorunlu Atanan Eğ.Say.	Onay Durumu
*	PERSONEL		PERSONEL	İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		7	3	
1	EĞİTİMLERİM		PERSONEL	BÜTÇE VE MUHASEBE ŞEFLİĞİ		7	3	
	SERTİFİKALARIM							
(такуім							
	KÜTÜPHANE							
i≡	YÖNETİCİ ANKETLERİ							
¢	YÖNETİCİ RAPORLARI <							
0	SSS							

Şekil 45: İşlemlerin Tamamlanması Ekranı

5.Adım: 4. adımla birlikte ilgili müdürlüğe ait Eğitim İhtiyaç Analiz Çalışması tamamlanmış sayılacaktır. Müdürlüğe ait tüm eğitim taleplerinin görüntülenebilmesi ve Eğitim Müdürlüğü'ne resmi yazı yazılırken ek yapılması için **"ONAY RAPORU"** nun alınması gerekmektedir.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİ	esi 😑 🖸 🖂	i 🖉 🕞 🔮					
AD SOYAD ŞUBE MÜDÜRÜ	PERSONEL						
ANASAYFA	2017 Analiz Dönemi	x 👻 Onay Durumu	Talep Oranı : %94 Onaylayabilme Oranı : %94	TÜMÜNÜ ONAY		RAPORU	
A KATALOG	Personel adı ile ara						Q
TALEPLERIM	Sicil No	🗣 Adı Soyadı	Organizasyon	İş Ünvanı	Seçilen Eğitim Sayısı	Zorunlu Atanan Eğ.Say.	Onay Durumu
PERSONEL		PERSONEL	İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		7	3	
eğitimlerim	-	PERSONEL	BÜTÇE VE MUHASEBE ŞEFLİĞİ		7	3	
SERTİFİKALARIM		PERSONEL	HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜROSU ŞEFLİĞİ		7	3	
такуім		PERSONEL	AYNİYAT BÜROSU ŞEFLİĞİ		7	3	
KÜTÜPHANE		PERSONEL	HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜROSU ŞEFLİĞİ		6	3	
YÖNETİCİ ANKETLER		PERSONEL	KREŞ VE ANAOKULU HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ		6	3	
YÖNETICI RAPORLAF	Ic	PERSONEL	İHALE İŞLERİ ŞEFLİĞİ		5	3	
0 SSS		PERSONEL	HİZMET İÇİ EĞİTİM BÜROSU ŞEFLİĞİ		6	3	
				Sayfa	başına satır sayısı: 10	▼ 1-10 / 18 《	< > »

Şekil 46: Onay Raporunun Alınması Ekranı

2. SİSTEM İKONLARI



3. YAZILIMDA KULLANILAN SEMBOLLER

EİA yazılımı için hazırlanan ekranlarda yer alan sembollerin ne anlama geldiği ve ne için kullanıldığı aşağıda belirtilmektedir.



4. YAZILIM DESTEK GRUBU

Eğitimlerin seçilmesi veya atanması konusunda ortaya çıkan sorunlar ya da sistemin kullanımı ile ilgili bilgi edinmek istendiğinde yardım ve destek için <u>dl.akademidestek@ibb.gov.tr</u> e-mail grubuna başvurulabilecektir.

Sistem ile ilgili Eğitim Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitim Uzmanlarımızdan yardım da alınabilecekti

Uzmanların Telefon Numaraları ve İletişim Adresleri

Erdinç ATAY	: <u>erdinc.atay@ibb.gov.tr</u>	455 1915
Bihter Mısırlıoğlu	: <u>bihter.misirlioglu@ibb.gov.tr</u>	455 1916
Bayram KOACAĞA	: <u>bayram.kocaaga@ibb.gov.tr</u>	455 1670
Tomris KORKMAZ	: <u>tomris.korkmaz@ibb.gov.tr</u>	455 1915
Bedriye ÇİÇEK	: <u>bedriye.cicek@ibb.gov.tr</u>	455 1916



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İstanbul Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Eğitim Müdürlüğü

Kemalpaşa Mahallesi, 15 Temmuz Şehitler Cad. No:5, 34134 Fatih/ İSTANBUL

Telefon: 0212 455 19 10 - Faks. 0212 455 26 35

E-posta: egitim@ibb.gov.tr