



## EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZ ÇALIŞMASI ÖNEMLİ HUSUSLAR

EİA (Eğitim İhtiyaç Analizi) yazılımına;

- <https://eia.ibb.gov.tr>
- <https://akademi.ibb.gov.tr> adreslerinden ulaşabilirsiniz.

EİA çalışması yazılımı 19 Mart 2018 – 6 Nisan 2018 tarihleri arasında müdürlüklere açık tutulacaktır.

- 19 Mart - 30 Mart 2018 → Personel ve Müdür Yardımcısı,
- 2 Nisan - 4 Nisan 2018 → Müdür Yardımcısı,
- 5 Nisan - 6 Nisan 2018 → Müdür,  
sistem üzerinden talepte bulunabilecektir.

EİA çalışması belirtilen zaman diliminde gerçekleştirilmelidir. Belirtilen zaman dışında ekstra bir süre verilmeyecektir.

EİA çalışması yazılımına mesai dışında da internetin olduğu tüm ortamlarda, tablet PC dahil olmak üzere ulaşabilir ve işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

EİA çalışmasının hedef kitesinde memur ve sözleşmeli personel yer almaktadır.

Eğitim talepleri gerçekleştirilmeden önce EİA sistemi üzerinde bulunan Eğitim Kataloğunun incelenmesi, EİA Yazılım Kullanım Kılavuzu ve SSS'lerin dikkatlice okunması, EİA yazılımının kullanılması ile ilgili hazırlanan sunum ve kısa video filminin izlenmesi tavsiye edilmektedir.

Eğitim talepleri oluşturulurken Eğitim Müdürlüğünün;

- [dl.akademidestek@ibb.gov.tr](mailto:dl.akademidestek@ibb.gov.tr) e-mail adresinden veya
- Gerek duyulması halinde 0212 455 1915-1916-1670-666779 telefon numaralarından destek alınabilir.

### Personel:

1. Her personelin 2 adet Kişisel Gelişim Eğitimi, 3 adet de Mesleki Gelişim Eğitimi talep etme hakkı bulunmaktadır.
2. Personel tarafından seçilen Kişisel Gelişim Eğitimlerinde yönetici onayı gerekmezken, Mesleki Gelişim Eğitimleri, Müdür Yardımcısı ve Müdür onayına sunulur.
3. Müdür yardımcısı ve müdür, kendisine bağlı personel tarafından talep edilen Mesleki Gelişim Eğitimlerini reddetme yetkisine sahiptir.



4. Personel 19/03/2018 - 30/03/2018 tarihleri arasında işlemlerini tamamlayarak "Taslakları Gönder" butonu ile taleplerini müdür yardımcısına göndermelidir. Bu süre zarfında bağlı olduğu yönetici tarafından reddedilmiş bir eğitim söz konusu ise personel, son güne kadar başka bir eğitim talep edebilir. Belirtilen bu süre sonunda işlem yapma yetkisi personel kullanımına kapatılacaktır.
5. Personel eğitim talep ederken lokasyon tercihinde bulunabilecektir.

#### **Müdür Yardımcısı:**

1. Müdür yardımcılarını 19/03/2018 - 30/03/2018 tarihleri arasında personel ile birlikte, 02/04/2018 – 04/04/2018 tarihleri arasında bireysel olarak işlem yapma yetkisine sahiptir. Bu süre zarfında kendi eğitimlerini seçebilir, ayrıca, personel tarafından seçilmiş olan Mesleki Gelişim Eğitimlerini reddedebilir veya onaylayabilir.
2. Müdür yardımcısı tarafından 30/03/2018 tarihine kadar reddedilmiş Mesleki Gelişim Eğitiminin yerine söz konusu personel başka bir eğitim talep edebilir.
3. Müdür yardımcılarını personelin seçmiş olduğu Kişisel Gelişim Eğitimlerini reddetme yetkisine sahip değildir.
4. Her müdür yardımcısı kendisine bağlı toplam personel sayısının en az %80'ine eğitim atamak zorundadır. Bu oranla ilgili bilgiyi sistem ekranda kendisine gösterecektir.
5. Kendi talebi ile en az 1 adet eğitim seçmiş olan personelin yüzdesi, kendisine bağlı personelin minimum %80'ine denk gelmiyorsa, hiç eğitim talebi olmayan personele müdür yardımcısı tarafından eğitim atanarak oran %80'e ulaştırılmak zorundadır. Sistem kullanıcıyı yönlendirmektedir.
6. %80 kuralını geçebilmek için personele eğitim atandığında personelin eğitim alacağı lokasyon da müdür yardımcısı tarafından seçilecektir.
7. Müdür yardımcısı kendi talebi ile en az 1 adet eğitim seçmiş her personele veya kendi talebiyle hiç eğitim seçmemiş dahi olsa müdür yardımcısı olarak eğitim atamış olduğu her personele 2 adet Mesleki Gelişim Eğitimi atamak zorundadır. Bu oranla ilgili bilgiyi sistem ekranda kendisine gösterecektir.
8. Her müdür ve müdür yardımcısı kendisine bağlı personele toplamda personelin seçmiş olduğundan hariç 1 adet Kişisel Gelişim Eğitimi isterse atayabilir.
9. Müdür yardımcılarını 04/04/2018 tarihine kadar eğitim atama işlemlerini tamamlayarak "Yöneticiye Gönder" butonunu kullanarak işlemi sonlandırmalıdır.
10. Belirtilen süre sonunda EİA Sisteminde işlem yapma yetkisi müdür yardımcısının kullanımına kapatılacaktır.
11. Müdür Yardımcıları, Müdürler ile birlikte Müdürlük adına en fazla toplam 3 Katalog Dışı Eğitim ekleyebilir. Bu eğitimler mesleki gelişim eğitim kategorisinde sayılacaktır.
12. Bir yönetici ekranında eklenen katalog dışı talepler, başka bir yönetici ekranda eğitimin ismini yazmaya başlayınca otomatik çıkacaktır. Dolayısıyla aynı eğitimin müdürlüğün ortak kararı doğrultusunda 1 kez eklenmesi ve eklenirken aynı isimle aynı şekilde yazılması gerekir.



**Müdür:**

1. Müdürler 05/04/2018 - 06/04/2018 tarihleri arasında işlem yapma yetkisine sahiptir. Bu süre zarfında kendi eğitimlerini seçebilir, ayrıca personel ya da müdür yardımcısı tarafından seçilmiş eğitimler üzerinde bazı düzenlemeler yapabilir.
2. Müdürler personelin seçmiş olduğu Kişisel Gelişim Eğitimlerini onaylama veya reddetme yetkisine sahip değildir.
3. Müdürler, müdür yardımcılarının personele seçmiş olduğu 2 adet Mesleki Gelişim Eğitimini reddedemez, fakat personelin seçmiş olduğu Mesleki Gelişim Eğitimlerini reddedebilir.
4. Her müdür, kendi müdürlüğünün toplam personel sayısının en az %80'ine eğitim atanmış olduğunu kontrol edecektir. Bu oranla ilgili bilgi ekranın sağ üst köşesinden görülebilmektedir.
5. Personelin kendisi için yaptığı talepler ile müdür yardımcısının ve müdürün personel için yaptığı eğitim seçimleri müdürlük eğitim talebinin %80'ini karşılamıyorsa, hiç eğitim talebi olmayan müdüre bağlı personele, müdür tarafından eğitim atanarak oran %80'e ulaştırılmak zorundadır.
6. Müdür personele eğitim ataması durumunda lokasyonu seçecektir.
7. Müdür kendi talebi ile en az 1 adet eğitim seçmiş direkt kendisine bağlı personele veya kendi talebiyle hiç eğitim seçmemiş dahi olsa müdür olarak eğitim atanmış olduğu kendisine bağlı her personele 2 adet Mesleki Gelişim Eğitimi atamak zorundadır. Bu oranla ilgili bilgiyi sistem ekranda kendisine gösterecektir.
8. Müdür, 06/04/2018 tarihine kadar "Tümünü Onayla" butonu ile talep edilmiş eğitimleri Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.
9. Müdür, personele eğitim ataması durumunda personel lokasyonunu seçecektir.
10. Her müdür direkt kendisine bağlı personele toplamda personelin seçmiş olduğundan hariç 1 adet Kişisel Gelişim Eğitimi isterse atayabilir.
11. Müdürler, müdür yardımcıları ile birlikte müdürlük adına en fazla 3 Katalog Dışı Eğitim ekleyebilir. Yahut önceden eklenmiş katalog dışı eğitimi seçebilir.
12. Bir yönetici ekranında eklenen katalog dışı talepler, başka bir yönetici ekranında eğitimin ismini yazmaya başlayınca otomatik çıkacaktır.

*Katılımınız için teşekkür ederiz...*