

FİRMA LOGOSU YOKSA KISA ÜNVANI BURAYA GELECEK	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No:	
		Revizyon No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması amacıyla oluşturulmuş eğitim sistemini, bu sistemin ana hedeflerini, ilkelerini, organizasyonunu, planlama ve uygulama esasları açısından, anlatmaktır.

2. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Yönetim Temsilcisi doğrudan sorumludur.

3. PROSEDÜR

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN AMACI NEDİR?

- Kalite politikası ve amaçlarının tüm çalışan personele benimsetilmesi,
- Çalışanları emek, zaman, malzeme ve para tasarrufu konusunda bilinçlendirmek, makine ve teçhizatı verimli ve etkin bir şekilde kullanmalarına yardımcı olmak yeni teknolojilere uyumunu sağlamak, bilgi ve becerilerinin artırılması,
- Eğitim eksikliğinden kaynaklanan iş kazaları ve kayıplarının azaltılması,
- Yeni veya boşalacak kadrolara eleman yetiştirmektir.

EĞİTİM İLKELERİ

- Eğitimlerin sürekli olması,
- Eğitimin, şirketin ihtiyaçları göz önüne alınarak yapılacak plan ve programlara dayandırılması,
- Eğitim vermekle görevlendirilen eğitimcilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin, eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- Bölüm yöneticilerin, çalışan personelin eğitim faaliyetlerine katılmasından ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- Yapılan eğitimlerin değerlendirilmesidir.

EĞİTİM

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BÖLÜM SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

FİRMA LOGOSU YOKSA KISA ÜNVANI BURAYA GELECEK	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No:	
		Revizyon No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	

Firmamızda eğitim faaliyetleri Yönetim Temsilcisi tarafından yürütülür.

Yönetim Temsilcisi çalışanların her yılın ilk ayında bir önceki yılki eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi, eğitim ihtiyaçlarının gözden geçirilmesi ve gelecek yıla ait Yıllık Eğitim Planının hazırlanması işlemlerini gerçekleştirir ve hazırladığı Yıllık Eğitim Planı Genel Müdürün onayına sunar.

Yıllık Eğitim Planı Genel Müdürün onayından sonra yürürlüğe girer.

EĞİTİM İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ

Her bölümün Sorumlusu çalışan personel için gerekli gördüğü eğitim konularını Eğitim İstek Formu kullanarak Yönetim Temsilcisine iletir.

Eğitimin alınması ile ilgili bir öncelik oluşursa Genel Müdüründe onayı alınarak Yıllık Eğitim Planı her an revize edilebilir.

Ayrıca;

- Teknolojik gelişmeler,
- Düzeltilici ve önleyici faaliyetler
- Tetkik sonuçları
- Müşteri şikayetleri
- Öneriler
- Önceki eğitim planları sonucunda da eğitim ihtiyacı belirlenir.

EĞİTİM PLANLAMASI

Eğitim planlamada aşağıdaki prensiplere uyulur;

- Eğitim ihtiyaçları ve eğitimin kapsamı belirlenir,
- Eğitim ihtiyaçları belirlenirken, bir önceki yılın eğitim faaliyetleri ve bölümlerden gelen eğitim talepleri göz önünde bulundurulur.
- Gerekli görülen eğitimi verecek kişi veya kurumlar belirlenir.
- Eğitim için gerekli olan araç gereçler belirlenir, yoksa temin edilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BÖLÜM SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

FİRMA LOGOSU YOKSA KISA ÜNVANI BURAYA GELECEK	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No:	
		Revizyon No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	

- Eğitim metodu, eğitim yeri ve tarihi, süresi belirlenir.
- Eğitime katılacak personel belirlenir.
- Eğitim maliyeti belirlenir.
- Eğitim grupları oluştururken, katılacakların görevi, öğrenim düzeyi ve eğitimin kapsamı göz önünde bulundurulur.
- Eğitimler, bölümlerin iş durumları dikkate alınarak mesai saatleri içinde veya dışında yapılabilir.

Yukarıda belirlenenler, yıllık eğitim planına geçirilir ve ilgili bölümlere dağıtılır.

EĞİTİM ÖNCESİ HAZIRLIK VE UYGULAMA

Yönetim Temsilcisi eğitimden önce eğitime katılacaklara ve eğitimi verecek kişiye Eğitim Duyurusunu Eğitim Planını pano vb. yerlere asarak duyurur.

Bölüm Sorumluları Eğitim Planında belirtilen eğitime katılacakların eğitime katılmalarını sağlar.

Eğiticiler tarafından hazırlanan dokümanlar, eğitime katılacak personele dağıtılır bir kopyası saklanır.

Planda yapılan herhangi bir değişiklik ilgili bölümlere önceden duyurulur.

Eğitimlerin zamanında yapılması ve amacına ulaşması için her türlü tedbir alınır.

Eğitime devam zorunludur.

Yapılan plan ve programa göre eğitim faaliyetleri gerçekleştirilir.

Eğitime katılan personel Eğitim Katılım Tutanağı düzenlenerek kayıt altına alınır.

Personelin aldığı eğitim Personel Eğitim Takip Kartı kullanılarak kaydedilir ve personel dosyasına ilave edilir.

DEĞERLENDİRME

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BÖLÜM SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

FİRMA LOGOSU YOKSA KISA ÜNVANI BURAYA GELECEK	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No:	
		Revizyon No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	

Eğitim sonunda eğitimi veren personel verdiği eğitim hakkındaki görüşleri ve eğitim esnasındaki personelin eğitime katılmasını göz önüne alarak eğitim katılım Eğitimin Değerlendirilmesi Bölümüne görüşlerini ve değerlendirmelerini yazar.

Kişinin bilgi, beceri ve davranışlarında gelişme olup olmadığı izlenir.

Gerektiğinde Personel Takip Kartındaki Açıklamalar bölümüne not düşülür.

Aldığı eğitimlerde başarılı olan personelin, daha üst görevlere hazırlanması amacıyla değerlendirme yapılır ve gerekli eğitimlere katılma olanağı sağlanır.

İş kazalarından korunma ve iş güvenliği ile ilgili eğitimden geçmiş kişiler, ihmal ve tedbirsizlik yüzünden yılda 1-2 kez kazaya neden olursa personelin yeri değiştirilir veya iş akdi feshedilir.

ORYANTASYON EĞİTİMLERİ

Firmada birimlerine yeni başlayan personel iş öncesi firma çalışmaları ve prosesleri hakkında bilgilendirilmeleri amacıyla oryantasyon eğitimine tabi tutulurlar.

Bu eğitimler personelin iş başı yapacağı ilgili birim sorumlusunun sorumluluğunda ve kalite güvence gözetiminde gerçekleştirilir.

Bu eğitimler Oryantasyon Eğitim Kayıt Formuna ilave edilir.

EĞİTİMCİ PERSONEL SEÇİMİ

Eğitici personel seçiminde, kişinin eğitim konusundaki bilgi ve uzmanlığı yanında öğretici özellikleri de dikkate alınır.

Belirli konularda belirli kişilerin eğitici olmasına ve bu konuda uzmanlaşmaya gidilmesi hedeflenir.

PERSONEL SEÇİMİ

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BÖLÜM SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR

FİRMA LOGOSU YOKSA KISA ÜNVANI BURAYA GELECEK	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No:	
		Revizyon No:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	

Firmamızda yeni işe girecek personele Personel Başvuru Formu Yönetim Temsilcisi tarafından doldurtulur.

Daha sonra Genel Müdür Yardımcıları ve Genel Müdür tarafından değerlendirmeler yapılır.

Değerlendirme sonuçları forma kaydedilir.

Formun takibi Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BÖLÜM SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR