

<h1>EĞİTİM PROSESİ</h1>	Doküman No	P
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	00
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Bu Prosesin amacı, Firmamız ISO 9001 - 2015 Kalite Yönetim Sistemi ve her düzeydeki işlemlerde insan gücünün kullanılması, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi için yapılacak eğitimin tanımlanması, planlanması ve yürütülmesidir.

2. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

Firmamız tüm çalışanları uygulama kapsamındadır. Bu Proses'in yürütülmesinden başta İdari Koordinatör olmak üzere tüm Bölüm Müdürleri sorumludur.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

İK: İdari Koordinatör

4. REFERANS DÖKÜMANLAR

Yönetimin Gözden Geçirme Prosesi
İletişim Prosesi

5. UYGULAMA

Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

1. Her yıl Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısından önce İK bütün Bölüm Müdürlüklerine gerek duydukları eğitimleri belirtmeleri için **Eğitim İstek Formu** gönderir ve doldurmalarını talep eder.

Eğitim Planlaması

2. Bölüm Müdürleri, eğitim ihtiyaçlarını **Eğitim İstek Formu** ile İK' e bildirirler.
3. İK kendisine gelen bu bilgilerin ışığında **Yıllık Eğitim Planı** 'nı doldurarak Yıllık Eğitim Planı' nı hazırlar ve Genel Müdür onayına sunar. Plan **Yönetimin Gözden Geçirme Prosesi**'ne uygun olarak toplantı gündemine getirilir.

4. Yıl içerisinde plansız bir eğitim söz konusu olduğunda ilgili Bölüm Müdürü **Eğitim İstek Formu** düzenleyerek İK' e iletir. İK gerekli inceleme ve çalışmaları yapar Genel Müdür' ün onayına sunar. Genel Müdür onayı ile eğitim onaylanır.

5. İşe alınan personel için ilgili Bölüm Müdürleri oryantasyon eğitimi talebinde bulunabilir.

Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi

6. Şirket dışından alınacak eğitim hizmetleri için **Onaylı Tedarikçiler Listesi**'nde belirlenmiş olan eğitimcilerden/eğitim kuruluşlarından detaylı teklifler alınarak İK ve Genel Müdür seçim yapar ve tarih belirlenir.

7. Şirket içi eğitimlerde ilgili eğitici, **Eğiticiler Listesi**' nde seçilir.

8. Belirlenmiş eğitimler, katılımcılar ve eğitim tarihleri, İK tarafından **İletişim Prosesi** 'ne göre duyurulur.

Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi ve Kayıtların Tutulması

9. Şayet eğitim firma dışından alınmış ve eğitim sonunda bir sınav yapılarak katılımcılara bir sertifika veriliyor ise katılımcılara verilen Başarı Sertifikası eğitim etkinliğinin kanıtı olarak kullanılır.

10. Dış Eğitim Kurumlarından alınan eğitimlerde Katılım (Başarı) Sertifikalarının bir kopyası İK' de personelin dosyasında kayıtlı tutulur.

11. Yapılan eğitimler için tutulan **Eğitim Katılım Formu** İK tarafından doldurularak muhafaza edilir. Oryantasyon eğitimi için ilgili form düzenlenmez.

12. Alınan eğitimler ve eğitim etkinliği değerlendirme sonuçları ilgili Bölüm sorumlusu ile görüşülerek İK tarafından, personelin kişisel bilgiler dosyasında bulunan, **Alınan Eğitimler Formu**'na diğer bilgilerle birlikte işlenir.

Oryantasyon Eğitimleri

13. Şirketimize yeni başlayan personel için ilgili bölüm/birim sorumluları tarafından oryantasyon eğitimi talebi olduğunda, ilgili personele kendi yapacağı işin, firmamızın Kalite Politika ve Hedeflerinin, Kalite Yönetim Sistemimizin, dokümanlarımız ve işleyişimizin, kuruluşumuzda gelenekselleşmiş davranış biçimlerinin anlatıldığı Oryantasyon Eğitimi verilir.

14. Alınan Oryantasyon Eğitimi, personelin **Alınan Eğitimler Formu**' na kaydedilir.

Hazırlayan	Onay

	EĞİTİM PROSESİ	Doküman No	P
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2/2

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Eğitim İstek Formu
- Yıllık Eğitim Planı
- Eğitim Katılım Formu
- Alınan Eğitimler Formu
- Eğitimciler Listesi
- Onaylı Tedarikçiler Listesi

7. PERFORMANS KRİTERİ

Zamanında gerçekleştirilen eğitim oranı

8. PROSES SAHİBİ

İdari Koordinatör

9. SİSTEM REFERANSLARI

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı – Madde 7.2 7.3

10. REVİZYON TABLOSU

REV. NO.	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

Hazırlayan	Onay