



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

PERSONEL VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.2

Yayın Tarihi: 10.12.2007

Rev. No/Tarih: 13/07.12.2021

Sayfa No: 1/7

## 1. AMAÇ

Personele yönelik iş verimini artırmak, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet kalitesini yükseltmek, yetkinliğini belirlemek amacı ile yapılan eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde izlenen yöntemi açıklamaktır.

## 2. KAPSAM

Personelin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi, talep edilmesi, planlanması, gerçekleştirilmesi, eğitimin ve eğitimin etkinliğinin değerlendirilmesi ile göreve yeni başlayan personele uygulanan eğitim programı işlemlerinin tümünü kapsar.

## 3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

MAT : Maden Analizleri ve Teknolojisi  
Eğitim : Mesleki ve teknik eğitimler ile genel eğitimler (kongre, seminer, sempozyum, çalıştay, kurultay, forum, fuar vb.)  
Oryantasyon Eğitimi : Açıkta atama ve Genel Müdürlüğe bağlı Daireler ile başka Kurum/Kuruluşlardan geçiş yaparak MAT Dairesi'nde göreve başlayan personele Daire'yi tanıtmak amacıyla verilen eğitim.

## 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

MTA Genel Müdürlüğü Aday Memurlarının Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik  
MTA Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği  
MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  
Maden Analizleri ve Teknolojisi Dairesi Başkanlığı İç Yönetmeliği  
KY.MAT.8.2/ AKEK Analiz/Test Laboratuvarları Kalite El Kitabı  
KY.MAT.8.2/ KKEK Kalibrasyon Laboratuvarları Kalite El Kitabı  
KY.PR.6.6 Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün Ve Hizmetler Prosedürü  
KY.PR.8.4 Kayıtların Kontrolü Prosedürü  
KY.FR.5.5/Pİ Personel Paraf ve İmza Örneği Formu  
PL.FR.6.2/TK Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programı Takip Listesi Formu  
KY.FR.6.2/T Eğitim Talep Formu  
PL.FR.6.2/E Personel Eğitim Kayıt Formu  
KY.FR.6.2/O Oryantasyon Eğitim Formu  
KY.FR.6.2/OL Oryantasyon Eğitimi Personel Listesi Formu  
KY.FR.6.2/PB Personel Bilgi Formu  
KY.FR.6.2/PD Geliştirme Eğitim Programı ve Değerlendirme Formu  
KY.FR.6.2/YT Personel Yetkilendirme Belgesi  
KY.FR.6.2/YD Yetki Dağılım Çizelgesi

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ  
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR  
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

PERSONEL VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.2

Yayın Tarihi: 10.12.2007

Rev. No/Tarih: 13/07.12.2021

Sayfa No: 2/7

KY.FR.6.2/ED Eğitimin Etkinliğini Değerlendirme Formu

EGT-FRM-008 Eğitim İzleme Formu

EGT-FRM-009 Eğitim Değerlendirme Formu

EGT-FRM-011 Oryantasyon Eğitim Kartı

EGT-FRM-032 .... Yıllı Hizmet İçi Eğitim Programı

EGT-FRM-033 .... Yıllı Yurtdışı Hizmet İçi Eğitim Programı

PER-FRM-003 MTA Genel Müdürlüğü Maden Analizleri ve Teknolojisi Dairesi Görev Tanımı

## 5. UYGULAMALAR

### 5.1 Genel

5.1.1 Personel, 657 sayılı Devlet Memurları veya 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışmaktadır. MAT Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanı, Koordinatör, Şube Müdürü, Birim Yöneticisi, Servis Şefi, Büro Şefi, Teknik ve İdari Personelden oluşmaktadır.

Personel görev tanımları, "Maden Analizleri ve Teknolojisi Dairesi Başkanlığı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İç Yönetmeliği" ile Analiz/Test ve Kalibrasyon Kalite El Kitaplarında belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları da içine alan "Maden Analizleri ve Teknolojisi Dairesi Başkanlığı Görev Tanımı" Formlarında ayrıntılı olarak yer almaktadır. Görev tanımlarının güncelliğini Planlama Koordinatörlüğü takip eder.

Personelin görevde yükselmeleri ile hizmet grupları arasında geçişlerine ilişkin kurallar "MTA Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği"nde belirtilmiştir.

### 5.2 Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

5.2.1 Eğitim ihtiyaçları personelin eğitim ve becerilerine yönelik hedefler doğrultusunda, o anda yürütülen ve ileride yürütülmesi planlanan işlere uygun olarak aşağıdaki kriterlere göre belirlenir:

- Mevzuat değişikliği, teknolojik gelişmeler ile kalitenin olumsuz yönden etkilendiği durumlar,
- Yeni alınan cihaz veya ekipmanın kullanımı ve bakımı,
- İç ve dış tetkikler neticesi,
- Personelin talebi,
- Önceki eğitimlerin sonuçlarının değerlendirilmesi,
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı neticesi,
- Bakanlık/Genel Müdürlük Makamı/ Daire Başkanı ve Kalite Yöneticisi'nin talepleri,
- Müşteri anketlerinin değerlendirilmesi sonucunda alınan bilgiler.

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ  
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR  
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

PERSONEL VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.2

Yayın Tarihi: 10.12.2007

Rev. No/Tarih: 13/07.12.2021

Sayfa No: 3/7

### 5.3 Eğitimlerin Talep Edilmesi, Planlanması ve Gerçekleştirilmesi

5.3.1 Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'ndan MAT Dairesi Başkanlığı'na gelen yıllık eğitim talepleri ile ilgili yazı, Planlama Koordinatörlüğü'ne iletilir. Planlama Koordinatörlüğü, Koordinatörlük/Şube Müdürleri/Birimler/Servis Şefliklerinden bir sonraki yılın eğitim ihtiyaçlarını belirlemelerini ister. Koordinatörlük/Şube Müdürleri/Birimler/Servis Şeflikler tarafından "... Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı" ile "... Yılı Yurtdışı Hizmet İçi Eğitim Programı" formları doldurulur. Planlama Koordinatörlüğü, formlardaki eğitimleri derler ve "... Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı" formuna işleyerek Dairenin yıllık eğitim programını oluşturur. Daire Başkanlığına sunulan Program, uygun görüldüğü takdirde yazı ile Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

5.3.2 Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Genel Müdürlük Makamına sunulan ve onay alan "MTA Genel Müdürlüğü .... Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı" yazı ile MAT Dairesi'ne iletilir. Bu Programda yer alan MAT Dairesi'ne ait eğitimler planlı eğitimler olarak adlandırılır. Planlı eğitimlere katılım için Koordinatörlük/Şube Müdürleri/Birimler/Servis Şeflikleri Eğitim Talep Formu'nu doldurarak, Daire Başkanı'nın onayına sunarlar. Başkanın onayını takiben Eğitim Talep Formu, Planlama Koordinatörlüğü'ne gönderilir. Planlı eğitimler "MTA Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği"ne uygun şekilde gerçekleştirilir. Proje İzleme Birimi tarafından yıl içerisinde bu eğitimlerin gerçekleşip gerçekleşmediği "Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programı Takip Listesi Formu"na işlenerek kontrol edilir.

5.3.3 "MTA Genel Müdürlüğü .... Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı"nda MAT Dairesi'ne ait bölümde yer almayan ve yıl içerisinde oluşan eğitim talepleri plan dışı eğitimler olarak adlandırılır. Plan dışı eğitimler için Koordinatörlük/Şube Müdürleri/Birimler/Servis Şeflikleri, "Eğitim Talep Formu"nu doldurarak, Daire Başkanı'nın onayına sunarlar. Başkanın onayını takiben Planlama Koordinatörlüğü'ne gönderilen "Eğitim Talep Formu"; Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı kanalı ile veya doğrudan makamın onayı alınarak, Planlama Koordinatörlüğü tarafından koordine edilerek gerçekleştirilir.

Daire Başkanı, gerekli gördüğü konularda, Planlama Koordinatörlüğü'nün koordinasyonu ile Kurum veya Daire içinde eğitimlerin düzenlenmesini sağlar.

5.3.4 Genel Müdürlüğün İş Programı'nda yer alan ve MAT Dairesi Koordinatörlüklerinde yürütülen projelerin kapsamında gerçekleştirilecek planlı/plan dışı eğitimlerle ilgili olarak, proje başkanı tarafından "Eğitim Talep Formu" doldurulur ve Daire Başkanı'nın onayına sunulur. Başkanın onayından sonra talep edilen eğitim hizmetinin alınması "Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün Ve Hizmetler Prosedürü"ne göre gerçekleştirilir.

5.3.5 Planlama Koordinatörlüğü, tüm eğitimlerin, "MTA Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği"ne uygun bir şekilde yürütülebilmesi için Personel ve Eğitim Dairesi ile koordinasyondan ve MTA Genel Müdürlüğü'nün iç genelgelerinde konu ile ilgili kısımların uygulanmasını sağlamaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ  
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR  
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MüDüRLüğü  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIğI

PERSONEL VE EğİTİM PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.2

Yayın Tarihi: 10.12.2007

Rev. No/Tarih: 13/07.12.2021

Sayfa No: 4/7

5.3.6 Her eğitimde, “Eğitim İzleme Formu” katılımcı personel tarafından doldurulur. Proje İzleme Birimi bu formu kullanarak, “Personel Eğitim Kayıt Formu”nu hazırlar.

#### 5.4 Yeni Göreve Başlayan Personelin Eğitimi

5.4.1 Kurumda, göreve yeni başlayan aday memurların yetiştirilmesi veya görev değişikliği ile ilgili eğitimler, “MTA Genel Müdürlüğü Aday Memurlarının Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik” ve ilgili Yasal Mevzuat doğrultusunda Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Eğitim süreci için “Oryantasyon Eğitim Kartı” Dairenin Eğitim Sorumlusu tarafından düzenlenir ve Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’na gönderilir.

5.4.2 MAT Dairesi’nde yeni göreve başlayan personel için, MAT Büro şefliği tarafından “Oryantasyon Eğitimi Personel Listesi Formu” düzenlenerek Planlama Koordinatörlüğü’ne iletilir. Planlama Koordinatörlüğü “Oryantasyon Eğitimi Personel Listesi Formu”nda adı geçen personeli Oryantasyon Eğitimi’ne tabi tutar ve eğitim süreci için “Oryantasyon Eğitim Formu”nu düzenler.

5.4.3 Oryantasyon Eğitimi’ni tamamlayan personelin görev yapacağı Birimde, ilgili Birimin Yöneticisi tarafından personelin öğrenim durumları, uzmanlık alanları, eğitimleri, becerileri ve deneyimleri ile ilgili kayıtların bulunduğu “Personel Bilgi Formu” doldurtulur. Personele ait bilgilerde değişiklik olduğunda ilgili form personel tarafından güncellenir.

#### 5.5 Personel Yetkilendirmesi

5.5.1 Personel, yeni görevlendirildiği Birimde, alışma alanlarıyla ilgili Birim Yöneticisinin sorumluluğunda geliştirme eğitimine tabi tutulur ve bu süreç “Geliştirme Eğitim Programı ve Değerlendirme Formu” düzenlenerek kayıt altına alınır.

5.5.2 Geliştirme eğitimi ve değerlendirme süreci sonunda personel için Birim Yöneticisi tarafından “Personel Yetkilendirme Belgesi” düzenlenir. Bu belge ile personel, analiz/test/kalibrasyon yapabilme, sonuçları raporlandırma/sertifikalandırma, rapor/sertifikaları imzalama gibi yetkilere sahip olur. Personelin yetkilendirildiği alanlar, Birimin “Yetki Dağılım izelgesi”ne de işlenir.

5.5.3 Yetki Dağılım izelgesi’nde yer alan personelin, yetkilendirme yöntemleri, yetkinlik verme ve değerlendirme kriterlerinin nasıl belirlendiği vb. konular, Birim/Laboratuvar tarafından hazırlanan talimat ve formlarda belirtilir.

5.5.4 Analiz/Test Raporu/ Kalibrasyon Sertifikası imzalama yetkisi personel tarafından doldurulan “Personel Paraf ve İmza rneği Formu”nda belirtilir. Form, Koordinatör ve Daire Başkanı tarafından imzalanır.

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GöRMüş  
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR  
Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

PERSONEL VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.2

Yayın Tarihi: 10.12.2007

Rev. No/Tarih: 13/07.12.2021

Sayfa No: 5/7

**5.5.5 Personel yetki alanları ve yetkilendirme şartları aşağıda tablo halinde verilmektedir.**

| YETKİ                                     | YETKİLENDİRME ŞARTI   |
|---|---|
| Numune hazırlama                          | Geliştirme eğitimi sonucu Birim Yöneticisi tarafından yeterli bulunma<br>Yetkilendirme Belgesinin onaylanması   |
| Analiz/Test/Kalibrasyon yapma             | Geliştirme eğitimi (analiz/test metotları ve cihazların kullanımı hakkında teorik bilgi verilmesi, analiz/test/kalibrasyonlara gözlemci olarak katılımın sağlanması, yetkili personelin gözetimi altında analiz/test/kalibrasyon yaptırılması, tekrarlanabilirlik ve tekrar üretilebilirlik çalışmalarına katılımın sağlanması, iç kalite kontrol numunelerinin analizinin yaptırılması, personeller arası karşılaştırma (kalibrasyon için) vb.) sonucu yeterli bulunma<br>Yetkilendirme Belgesinin onaylanması |
| Sonuçları raporlandırma/sertifikalandırma | Geliştirme eğitimi sonucu Birim Yöneticisi tarafından yeterli bulunma<br>Yetkilendirme Belgesinin onaylanması   |
| Rapor/Sertifika gözden geçirme            |  st yönetim tarafından Birim Yöneticisi olarak görevlendirilme  |
| Rapor/Sertifika onaylama                  |  st yönetim tarafından Koordinatör olarak görevlendirilme   |
| Metot doğrulama ve geçerli kılma          | Metot validasyon eğitimi alma   |
| Metot geliştirme/değişiklik yapma         | Metot validasyon eğitim aldıktan sonra en az 2 yıl görev yapma  |

**5.6 Personelin Yetkinliğinin İzlenmesi**

5.6.1 Personel Yetkilendirme Belgesi'nde yer alan personelin, analiz/test/kalibrasyon işlemlerindeki yetkinlikleri, belirli zaman aralıklarında izlenir.

5.6.2 Yetkinlik izleme periyodu, faaliyetleri, olumsuz sonuç elde edildiğinde yapılacak uygulamalar, Birim/Laboratuvar tarafından yetkinlikle ilgili hazırlanan talimatta yer alır.

5.6.3 Analiz/Test işlemlerinde personelin yetkinliğinin izlenmesi; değeri bilinen bir numunenin analizinin yapılması, personel arası karşılaştırma, kalite kontrol grafikleri oluŐturulması, yeterlilik deneyleri/laboratuvarlar arası karşılaştırma ölçümleri numunelerinin kullanılması vb. uygulamalarla sağlanır.

|                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| HAZIRLAYAN                            | ONAYLAYAN                       |
| Dr. Tolga GÖRMÜŞ<br>Kalite Yöneticisi | Saruhan SAKLAR<br>Daire Başkanı |



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

PERSONEL VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.2

Yayın Tarihi: 10.12.2007

Rev. No/Tarih: 13/07.12.2021

Sayfa No: 6/7

5.6.4 Kalibrasyon işlemlerinde personelin yetkinliğinin izlenmesi ise, personel arası karşılaştırma yoluyla gerçekleştirilir.

#### 5.7 Eğitimin ve Etkinliğinin Değerlendirilmesi

5.7.1 Sadece mesleki ve teknik eğitimler için değerlendirme yapılır.

5.7.2 Eğitim sonrasında personelin eğitimle ilgili düşüncelerini almak ve eğitimi değerlendirmek için “Eğitim Değerlendirme Formu” personel tarafından doldurulur.

5.7.3 Personelin amiri eğitim sonrasında eğitimin etkinliğini değerlendirmek amacıyla, “Eğitimin Etkinliğini Değerlendirme Formu”nu doldurup onaylar. “Eğitimin Etkinliğini Değerlendirme Formu”, personel dosyalarında tutulur.

5.7.4 Eğitim öncesi ve eğitim sonrası yapılan aktif gözlemlerin sonuçları kıyaslanarak; eğitimin eğitilen açısından etkinliği hakkında sonuca varılır. Eğitim sonundaki izleme sürecinde amirinin değerlendirmesinde başarısız olan personelin yeni düzenlenecek eğitimlere katılımı sağlanır.

#### 6. ARŞİV VE KAYITLAR

6.1 Tüm kayıtlar “Kayıtların Kontrolü Prosedürü”ne uygun olarak muhafaza edilir.

#### 7. REVİZYONLAR

“Personel ve Eğitim Prosedürü”nde yapılan revizyonlar aşağıda verilen tabloda gösterilir.

| Revizyon No/Tarih | Sayfa No | Revizyon Nedeni   |
|-------------------|----------|---|
| 01/ 28.04.2008    | Tümü     | Yeniden Yayınlandı  |
| 02 /18.09.2008    | 2        | 5.3.1 maddesinde değişiklik   |
| 03/ 30.06.2009    | 1        | 4. maddede değişiklik   |
|                   | 2        | 5.3.1 maddesinde değişiklik   |
|                   | 4        | 6. maddede değişiklik   |
| 04 /01.10.2009    | 2        | 5.3.3 maddesinde değişiklik   |
| 05/ 29.12.2009    | Tümü     | Yeniden yayınlandı.   |
| 06/ 31.01.2011    | Tümü     | İmla hataları düzeltildi.   |
| 07/ 29.01.2013    | 1,       | Yürürlükten kalkan MTA Genel Müdürlüğü Personel Yönetmeliğinin 4. maddeden çıkarılması, |

|   |  |
|---|--|
| HAZIRLAYAN<br><br>Dr. Tolga GÖRMÜŞ<br>Kalite Yöneticisi | ONAYLAYAN<br><br>Saruhan SAKLAR<br>Daire Başkanı |
|---|--|



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

PERSONEL VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.6.2

Yayın Tarihi: 10.12.2007

Rev. No/Tarih: 13/07.12.2021

Sayfa No: 7/7

|                |         |   |
|----------------|---------|---|
|                | 2, 3, 4 | 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.5, 5.3.6, 5.4.2 ve 6. Maddelerde organizasyon şeması nedeniyle değişiklik      |
| 08/ 25.08.2014 | 1,4     | 3 ve 5.5 Maddelerinde değişiklik  |
| 09/ 01.11.2018 | Tümü    | Doküman numarası ve Madde 6'da değişiklik   |
| 10/ 20.12.2019 | 1,2     | 2 ve 4. Maddelerinde değişiklik   |
|                | 3       | 5.3.6 ve 5.4.1 Maddelerinde değişiklik  |
|                | 4       | 5.4.1, 5.5.2 ve 5.5.3 Maddelerinde değişiklik   |
| 11/28.02.2020  | 4       | 5.4.5 Maddesi ilave edildi.   |
| 12/ 24.11.2020 | 2       | 4 Maddesine form eklenmesi, 5.1.1 Maddesine paragraf eklenmesi  |
|                | 4       | 5.5 Personel Yetkilendirilmesi başlıklı yeni maddenin eklenmesi   |
|                | 5       | Personel Yetkinliğinin İzlenmesi maddesinde düzenleme yapılması ve 5.6.2 Maddesinin eklenmesi           |
| 13/07.12.2021  | 5       | <b>Personel yetki alanları ve personel yetkilendirme şartları ile ilgili 5.5.5 maddesinin eklenmesi</b> |

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ  
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR  
Daire Başkanı