

## EĞİTİM KURALLARI

<b>Uygulama Sorumlusu:</b>	Tüm personeller	<b>Kontrol Sorumlusu:</b>	Tüm Departman Müdürleri
----------------------------	-----------------	---------------------------	----------------------------

- İşe yeni başlayan her personele oryantasyon uygulanır. Oryantasyon yeni personelin işe çabuk ve kolay adapte olmasını sağlayacaktır. Bu amaçla yeni personele ilgili departman tarafından İş Başı Eğitimi verilir. Form ilgili personelin özlük dosyasında saklanır. İhtiyaç görülmesi durumunda personel birden fazla eğitim alabilir.
- Departman müdürleri personelinin ihtiyacı olduğunu saptadığı eğitim konuları için her yıl nisan ayı içinde Yıllık Eğitim Planı (SP03 P01) aylara göre doldurur ve İnsan Kaynaklarına iletir. İnsan kaynakları kendisine iletilen planları inceler, değerlendirir ve Genel Müdür'ün onayına sunar.
- Departman müdürleri yıllık programlar dışında herhangi bir konuda eğitim ihtiyacı bulunan personeller için eğitim talebini İnsan Kaynaklarına iletir.
- Onaylanan eğitim planları departman müdürleri tarafından personele duyurulur. Her departmanda eğitim planlarının bir kopyası personelin görebileceği bir yere asılır.
- Eğitimin verileceği ortamın hazırlanmasından eğitimi verecek kişi sorumludur.
- Eğitim için dışarıdan bir tedarikçi ile irtibata geçilmesi gerektiği durumlarda İnsan Kaynakları bilgilendirilir ve Satın Alma süreç planına göre hizmet talebi yapılır. Hizmet talebi sonunda onaylanan tedarikçilerden hizmet alınır.
- Verilen tüm eğitimler için Eğitim Katılım Formu (SP03 F29) doldurulur. Dış Kaynaklı eğitimlerde ise eğitim veren firmanın Eğitim Katılım Formu doldurulur.
- Tesis içi verilen eğitimlerde etkinliği ölçmek için eğitim sonunda personellere kısa cevaplı açık uçlu sorular sorulur.
- Değerlendirme sonunda katılımcılara 100 üzerinden bir puan verilir. Verilen puan 100 ve 65 arasında ise katılımcı yeterlidir ve eğitim etkindir. 64 ve 50 arasında ise katılımcı yeterlidir, fakat katılımcı ilgili departman müdürü tarafından 1 hafta izlenerek eğitimin etkinliği tekrar değerlendirilir. İnsan Kaynakları Müdürü tarafından da sonuç takip edilir.
- Değerlendirme sonunda katılımcılara verilen puan 49 ve daha az ise katılımcı yetersiz ve eğitim etkin değildir. Katılımcı aynı eğitime, tekrar düzenlendiği zaman, katılmak durumundadır. İnsan Kaynakları Müdürü tarafından da sonuç takip edilir.
- Alınan Dış Kaynaklı eğitimlerden sonra bir hafta boyunca Departman Müdürü tarafından personel izlenmeye alınır. Eğitimin etkin olup olmadığına dair İnsan Kaynakları Müdürü ve Yönetime geri bildirim yapılır. Ayrıca dış kaynaklı eğitimlerde, tedarikçiyi değerlendirmek amacıyla katılımcılar tarafından

HAZIRLIK - KONTROL  
Kalite Müdürü

SP03 K02/15.01.2024/00

ONAY  
Genel Müdür

## EĞİTİM KURALLARI

Tedarikçi Eğitimi Değerlendirme Formu (SP03 F37) doldurulur. Olumsuz değerlendirilen durumlarda olumsuzluk VektraWeb programı üzerinden Tedarikçi Kartına işlenir.

- 12.** Yurt içi veya yurt dışındaki eğitimlere katılan personel eğitimle ilgili bir rapor hazırlar, varsa ilgili eğitim materyallerini rapora ekleyerek İnsan Kaynaklarına iletir. Katılan personele kuruluş tarafından sertifika verilmesi durumunda söz konusu belgenin fotokopisi personelin dosyasında muhafaza edilir.

HAZIRLIK - KONTROL  
Kalite Müdürü



SP03 K02/15.01.2024/00

ONAY  
Genel Müdür

