



PROSEDÜR EĞİTİM

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.06
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018 /06
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

Revizyon İzleme Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Kurum bünyesinde 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 ve BGYS ekibi doğrudan sorumludur.

3. PROSEDÜR

3.1. Eğitim Faaliyetlerinin Amacı

- Yeni projelerde gerekli olan nitelikli personeli yetiştirmek.
- Proje gereksinimleri ve yeni ortaya çıkan kurum ihtiyaçları veya teknoloji doğrultusunda personel niteliklerini artırmak.
- Kalite ve bilgi güvenliği politikalarının 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 becerilerini arttırmak.
- Eğitim eksikliğinden kaynaklanan iş aksaklıklarını ve kayıpları azaltmak.

3.2. İlkeler

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



PROSEDÜR EĞİTİM

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.06
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018 /06
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

3.3. Eğitim

Birimimizde eğitim faaliyetleri BGYS Ekibi ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Yönetim Temsilcisi; çalışanların eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi, eğitim ihtiyaçlarının gözden geçirilmesi ve gelecek zamana ait eğitim planının hazırlanması işlemlerini gerçekleştirir, yıllık eğitim planını hazırlar ve Daire Başkanının onayına sunar. Yıllık eğitim planı onaylandıktan birim personeli bu plana göre eğitimler öncesinde uygun iletişim kanalları aracılığıyla bilgilendirilir. Eğitim programı zaman içerisinde ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda revize edilebilir.

3.4. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Her birimin sorumlusu, çalışan personel için gerekli gördüğü eğitim konularını Eğitim İstek Formu kullanarak BGYS ekibine ya da İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne iletir. Eğitimin alınması ile ilgili bir öncelik oluşursa Daire Başkanının da onayı alınarak Yıllık Eğitim Planı her an revize edilebilir. Ayrıca ;

- Teknolojik gelişmeler,
- Düzeltici faaliyetler,
- Tetkik sonuçları,
- Kullanıcı şikayetleri ve
- Önceki eğitim planları sonucunda da eğitim ihtiyacı belirlenebilir.

3.5. Eğitim Planlaması

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.
- 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.

3.6. Eğitim Öncesi Hazırlık ve Uygulama

- BGYS ekibi ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü; eğitimden önce eğitime



PROSEDÜR EĞİTİM

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.06
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018 /06
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

katılacaklara ve eğitimi verecek kişiye Eğitim Duyurusunu ve Eğitim Planını duyurur.

- Planda yapılan herhangi bir değişiklik ilgili bölümlere önceden duyurulur.
- Eğitimlerin zamanında yapılması ve amacına ulaşması için her türlü tedbir alınır.
- Yapılan plan ve programa göre eğitim faaliyetleri gerçekleştirilir.
- Eğitimciler tarafından hazırlanan dokümanlar, istendiği takdirde, eğitime katılan personel ile paylaşılır.
- Eğitime katılan personel, Eğitim Katılım Tutanağı düzenlenerek kayıt altına alınır. Personelin aldığı eğitim, Eğitim Değerlendirme Formu kullanılarak kaydedilir ve sonuçlar Performans Değerlendirme Raporu aracılığıyla raporlanır.

3.7. Değerlendirme

Eğitim, birim personelinin sayıca en az %60'ının katılımı gerçekleştiği takdirde geçerli sayılır.

Eğitim sonunda eğitimi veren personel verdiği eğitim hakkındaki görüşleri ve eğitim esnasındaki personelin eğitime katılmasını göz önüne alarak eğitim katılım formunun not kısmına görüşlerini yazar. Kişinin bilgi, beceri ve davranışlarında gelişme olup olmadığı izlenir. Gerekliğinde Personel Eğitim Değerlendirme ve Takip Formundaki Açıklamalar bölümüne not düşülür.

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

3.8. Oryantasyon Eğitimi

Kurumda birimlerine yeni başlayan personele kurum çalışmaları ve prosesleri hakkında bilgilendirilmeleri amacıyla oryantasyon eğitimine tabi tutulurlar. Bu eğitimler personelin iş başı yapacağı ilgili birim sorumlusunun sorumluluğunda ve kalite yönetim gözetiminde gerçekleştirilir. Bu eğitimler Oryantasyon Eğitim Kayıt Formuna ilave edilir. Oryantasyon eğitimlerinin içerikleri proje gerekleri ve kullanıcı ile yapılan sözleşmenin içeriği belirler.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| • Performans Değerlendirme Raporu | BGYS.FRM.04.01 |
| • Eğitim Planı Formu | BGYS.FRM.06.01 |
| • Eğitim İstek Formu | BGYS.FRM.06.02 |
| • Eğitim Katılım Formu | BGYS.FRM.06.03 |
| • Oryantasyon Eğitimi Kayıt Formu | BGYS.FRM.06.04 |
| • Eğitim Değerlendirme Formu | BGYS.FRM.06.05 |