

1. AMAÇ

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemini ve BSCI-Ticari Sosyal Uyumluluk Girişimini etkileyen ve yönlendiren personele yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin yöntemi belirler.

2. KAPSAM

Bu prosedür, işe yeni başlayan personele verilecek intibak eğitimleri ile çalışan personelin planlı eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere verilecek olan eğitim programları kapsar.

3. TANIMLAR

Sistem Eğitimi : Kalite Sistemi hakkında bilgi vermek, personele bu sistemler konusunda sorumluluklarını belirtmek, bu sistemleri geliştirme metotları ve yöntemlerini tüm personele her seviyede planlı olarak veren eğitimlerdir.

Planlı Eğitimler: Hizmet kalitesini, müşteri ve çalışan memnuniyetini arttırmak, müşteri ve çalışan risklerini minimuma indirmek, çalışanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla firmamızın tüm çalışanlarına yönelik düzenlenen eğitimlerdir.

Plansız Eğitimler: Eğitim planında yer almayan ancak üst yönetim ve birimlerden gelen talepleri doğrultusunda yapılan eğitimlerdir.

Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri: Firmamızda işe yeni başlayan personelimizin görevine uyum sürecini kolaylaştırmak, firma kültürünü, genel kurallarını ve uygulamalarını aktarmak amacıyla düzenlenen eğitimler **Genel Oryantasyon Eğitimi**, firmamızda çalışmaya yeni başlamış ya da firmamız içinde görev yeri değişmiş personelimizin çalışacağı yeni birimdeki uyumu için düzenlenen eğitimler **Bölüm Uyum Eğitimleri** olarak adlandırılır.

Birim İçi Bilgilendirme (hizmet içi eğitim): Firmamızda ilgili tüm personele ulaşabilmek amacıyla ihtiyaç duyulan konularda birim sorumluları tarafından ekibinde bulunan çalışanlara yapılan bilgilendirmeleri kapsar.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Yönetim Temsilcisi ve İnsan Kaynakları Sorumlusu sorumludur. Genel Müdür prosedürün uygulanması ile ilgili sorumlulara gerekli desteği verir.

5. UYGULAMA

- Firmamızda işe yeni başlayan her personele, işyerine kısa zamanda uyum sağlaması için intibak eğitimi Oryantasyon Eğitim Formu ile verilir. Oryantasyon eğitimi personelin işe başladığı intibak döneminde yetkililer tarafından verilir. Oryantasyon eğitimi, tek tek veya gruplar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından veya temsilcinin sorumluluk verdiği başka bir sorumlu tarafından verilir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Sayfa No

GENEL MÜDÜR
1/2

- Yönetim Temsilcisi Aralık ayı içerisinde İlgili Müdürlerinin görüşlerini alarak eğitim ihtiyaçlarını belirler ve gelecek yılın Genel Eğitim Planını hazırlar. Bu planda, eğitimin konusu, eğitimin verileceği yer, eğitime katılacaklar ve eğitimin uygulanacağı program belirtilir.
- Yönetim Temsilcisi, eğitim gereksinimlerini önceden belirleyerek yıllık planı hazırlarlar.
- Kurulmuşta çalışan tüm personel, gereksinim duyduğu konularda eğitim talebinde bulunabilirler. Bunun için firma içinde Eğitim Talep Formu bulunmaktadır.
- Yönetim Temsilcisi , hazırlanan programları Genel Müdürün onayına sunar, onaylanan eğitim programını ilgili Bölüm Sorumluları ve eğitim görececek personele bir hafta önceden yazılı veya sözlü olarak tebliğ eder.
- İşletme içinde verilen eğitimleri için Eğitim Katılım Formu düzenlenir ve onaylanır.
- Yönetim Temsilcisi gerekli gördüğü durumlarda, hizmet içi eğitim sonrasında test veya benzeri sınav uygulanabilir. Sınav soruları eğitimi verilen kişi tarafından hazırlanabilir ve değerlendirilir.
- Yönetim Temsilcisi her eğitime ait kayıtları kalite kayıtları olarak saklar.
- Yönetim Temsilcisi, kuruluş dışında düzenlenen seminer, konferans v.b. eğitim programlarını takip eder, personeli ilgilendirecek olanları tespit eder. Faydalı gördüğü eğitim programlarına Genel Müdürün onayını alarak ilgili personelin katılmasını sağlar. Bu programlar için ilgili kayıtlar tutulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

TL-01 Eğitim Talimatı

TL-02 İşe Alım Oryantasyon Eğitim Talimatı

PL-01 Yıllık Eğitim Planı

FR-14 Eğitim Anket Formu

FR-15 Eğitim Katılım Formu

FR-16 Personel Eğitim Sicil Formu

FR-36 Oryantasyon Eğitim Katılım Formu