

	EĞİTİM UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.029
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/ 2

1. Amaç

Bu prosedür, çalışanların görevlerini etkin şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamak; kalite, güvenlik, sürdürülebilirlik ve etik değerler doğrultusunda kurumsal gelişimi desteklemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Tüm kadrolu, sözleşmeli ve stajyer çalışanlar ile yöneticiler bu prosedür kapsamındadır. Eğitim faaliyetleri işe alım, oryantasyon, görev değişikliği, sistem güncellemeleri ve kişisel gelişim alanlarını kapsar.

3. Tanımlar

- Eğitim Planı:** Yıllık olarak hazırlanan, pozisyon bazlı eğitim ihtiyaçlarını ve uygulama takvimini içeren belge.
- Yetkinlik Matrisi:** Her pozisyon için gerekli bilgi, beceri ve davranışları gösteren tablo.
- Eğitim Katılım Belgesi:** Eğitime katılan çalışanlara verilen resmî belge.
- Eğitim Etki Analizi:** Eğitimin iş performansına katkısını ölçen değerlendirme süreci.

4. Sorumluluklar

- İK Departmanı:** Eğitim planını hazırlar, kayıtları tutar, eğitimlerin organizasyonunu sağlar.
- Departman Yöneticileri:** Eğitim ihtiyaçlarını belirler, çalışan katılımını takip eder.
- Eğitmenler:** İçerikleri hazırlar, eğitimi uygular, değerlendirme yapar.
- Çalışanlar:** Eğitimlere katılmak ve öğrendiklerini uygulamakla yükümlüdür.

5. Uygulama Adımları

5.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

- Performans değerlendirme sonuçları, görev tanımları ve sistem değişiklikleri dikkate alınır.
- Yöneticiler ve İK birlikte pozisyon bazlı eğitim ihtiyaçlarını belirler.
- Yetkinlik matrisi güncellenir.

5.2. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

- Eğitim türleri: teknik, davranışsal, liderlik, kalite, İSG, çevre, sürdürülebilirlik.
- Plan, birim bazlı takvimle birlikte hazırlanır ve yönetime sunulur.
- Onaylanan plan iç portalda duyurulur.

5.3. Eğitimlerin Uygulanması

	EĞİTİM UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.029
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/ 2

- Eğitimler yüz yüze, çevrim içi veya saha uygulamalı olarak gerçekleştirilir.
- Katılım listeleri ve içerik özetleri kayıt altına alınır.
- Eğitimin sonunda bilgi ölçme testi veya uygulama değerlendirmesi yapılır.

5.4. Katılım ve Belgelendirme

- Katılım %80'in üzerindeyse belge düzenlenir.
- Sertifikalar dijital arşivde saklanır, çalışan özlük dosyasına işlenir.
- Zorunlu eğitimler için tekrar takibi yapılır.

5.5. Eğitim Etki ve Geri Bildirim Değerlendirmesi

- Eğitimin iş performansına katkısı yöneticiler tarafından gözlemlenir.
- Katılımcı geri bildirimleri toplanır ve analiz edilir.
- Eğitim içerikleri ve yöntemleri bu analizlere göre güncellenir.

6. Kayıtlar ve İzleme

- Yıllık eğitim planı
- Katılım listeleri
- Eğitim içerikleri ve sunumlar
- Sertifikalar ve belgeler
- Geri bildirim formları
- Etki analiz raporları

7. Revizyonlar

Prosedür yılda bir kez gözden geçirilir ve gerekli durumlarda revize edilir. Revizyonlar İK Departmanı ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından koordine edilir.