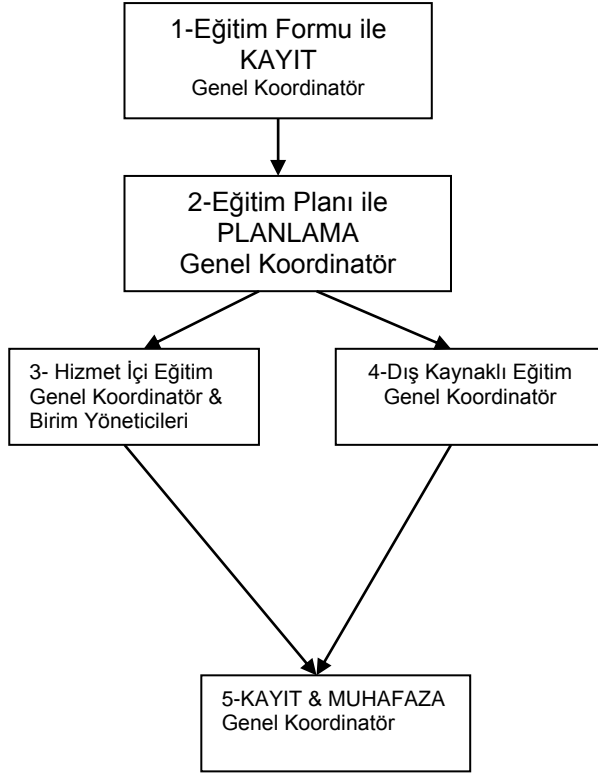


	ŞEMALAR	Şema No	Ş – GK - 07
		Sayfa No	1 / 1
		Yayın Tarihi	
		Revizyon no	02
		Revizyon tarihi	
EĞİTİM İŞ AKIM ŞEMASI			



1-Genel Koordinatör tarafından her yılın **Ocak ayı içinde** tüm personele Eğitim Talep Formu gönderilir. F-GK-05

2-Birimler Eğitim ihtiyaçlarını **Ocak ayının sonuna** kadar Genel Koordinatör'e bildirir. Genel Koordinatör **Şubat ayı başında Eğitim Planını** hazırlayarak pano ile bildirim yapar. **P-GK-01 Yıllık Eğitim Planı**

3- Gümrükleme Hizmeti ile ilgili mesleki eğitim konuları için Hizmet İçi Eğitimi düzenlenir. Eğitim Genel Koordinatör ve /veya Birim Yöneticileri tarafından verilir. **F-YT-19 Hizmet İçi Eğitim Programı .F-YT-15 Personel Hizmet İçi Eğitim Listesi ile kayıtlanır.**

4- Dış Kaynaklı Eğitim talepleri Genel Koordinatör tarafından incelenir Genel Müdür onayı ile programlanır Eğitim Süreleri sonunda **F-YT-firmada verilen Eğitimler Listesi ile kayıtlanır.**

5- Personel ile ilgili tüm eğitim kayıtları ve belgeler Kalite Kaydı olarak Genel Koordinatör tarafından personel dosyalarında muhafaza edilir. Personel Bilgi Eğitim Formu F-GK – 03 Personel işten ayrıldıktan 1 yıl sonra Yönetim Temsilcisi nezaretinde yakılarak imha edilir.(Yasal Belgeler muhasebe birimince saklanması gereken yasal süre boyunca muhafaza edilir.)

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR