

<b>ISO 22000 EĞİTİM TALİMATI</b>	<b>DOK. NO</b>	<b>TL-KAL-02</b>
	<b>REV. NO</b>	<b>00</b>
	<b>YAYIN TAR.</b>	
	<b>REV. TAR.</b>	
	<b>SAYFA NO</b>	<b>1 / 5</b>

## 1. AMAÇ-KAPSAM

Bu talimatta;

- Firmamızda iç ve dış eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- Eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması,
- ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi önemini bütün personele aktarılması,
- İşletme ve Personel Hijyeni, Ekipman Temizliği gibi temel eğitimlerin verilmesi ile gıda güvenliğinin artırılması,
- Ekip içindeki katkılarının artırılması,
- Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi vererek işletmeye hızlı adaptasyonu sağlanması,

ile güvenli ve kaliteli üretim sağlanması ve çalışanlarda bu bilincin oluşturulması amaçlanmaktadır.

## 2. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Yıllık Eğitim Planı PL-01
- Personel Eğitim Kartı FR-KAL-14
- Eğitim Katılım Formu FR-KAL-12
- Eğitim İstek Formu FR-KAL-15
- Eğitim Değerlendirme Anketi FR-KAL-13

## 3. SORUMLULUK

**a) Genel Müdür:** Yıllık eğitim planının onaylanması ve eğitim için gerekli kaynağın sağlanmasından sorumludur.

**b) Eğitim Sorumlusu:** Firmamızda eğitim faaliyetleri, Genel Müdür herhangi bir yetkili personel atamadığı sürece Kalite Yönetim Temsilcisi ve Gıda Güvenliği Ekip Lideri sorumluluğunda yürütülür.

Kalite Yönetim Temsilcisi ve Gıda Güvenliği Ekip Liderinin eğitim ile ilgili görevleri aşağıda verildiği gibidir:

- Eğitim talimatına uyulmasını takip ve kontrol etmek,
- Genel eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- Yıllık eğitim planlarını yapmak ve Genel Müdür'ün onayına sunmak,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAY</b>
<b>KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>GENEL MÜDÜR</b>

<b>ISO 22000 EĞİTİM TALİMATI</b>	<b>DOK. NO</b>	<b>TL-KAL-02</b>
	<b>REV. NO</b>	<b>00</b>
	<b>YAYIN TAR.</b>	
	<b>REV. TAR.</b>	
	<b>SAYFA NO</b>	<b>2 / 5</b>

- Eğitim kayıtlarını tutmak,
- Yıllık eğitim faaliyet raporu düzenlemek,
- Eğitim faaliyetlerini denetlemek.

c) **Bölüm Sorumluları:** Kendisine bağlı personelin eğitime katılmasını sağlamak ve gerekli olan eğitimleri belirleyerek Kalite Yönetim Temsilcisi ve Gıda Güvenliği Ekip Lideri'ne sunmakla sorumludur.

#### 4. EĞİTİMİN İLKELERİ

- Eğitim sürekli olmalıdır,
- Eğitim şirketin ihtiyaçları göz önüne alınarak planlanmalıdır,
- Eğitim vermekle görevlendirilen eğitimciler ile eğitime katılacak personel grubu eğitime eksiksiz katılmaktan sorumludur,
  - Bölüm yöneticileri, personelinin eğitim faaliyetlerine eksiksiz katılmasından ve yetiştirilmesinden sorumludur,
  - Yapılan eğitimler mutlaka değerlendirilmelidir,
  - Eğitimin düzenleneceği alan, eğitimin amacına ve şartlarına uygun olmalı ve düzenlenmelidir,
  - İşe yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilerek işletmeye kolay adaptasyonu sağlanmalıdır.

#### 5. EĞİTİM İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ

##### a) Üretim bölümü personeline her yıl:

- Profesyonel bir kurum tarafından ve/veya Kalite Yönetim Temsilcisi-Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri bilgilendirme eğitimi verilmelidir.
  - Bu eğitimlerin yanı sıra işletme hijyeni, personel hijyeni, kritik kontrol noktası eğitimi, alerjen ürün eğitimi, haşere mücadelesi eğitimi verilmelidir.
  - Yukarıda zorunlu olarak eğitim planında yer alması gereken eğitimlerin yanı sıra ihtiyaca göre farklı eğitim konuları da bu plana dahil edilebilir.
  - Bölüm sorumluları personel için gerekli gördükleri eğitim konularını Eğitim İstek Formu (**FR-KAL-15**) kullanarak Kalite Yönetim Temsilcisi ve Gıda Güvenliği Ekip Liderine iletirler.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAY</b>
<b>KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>GENEL MÜDÜR</b>

<b>ISO 22000 EĞİTİM TALİMATI</b>	<b>DOK. NO</b>	<b>TL-KAL-02</b>
	<b>REV. NO</b>	<b>00</b>
	<b>YAYIN TAR.</b>	
	<b>REV. TAR.</b>	
	<b>SAYFA NO</b>	<b>3 / 5</b>

Eğitimin alınması ile ilgili bir öncelik oluşursa Genel Müdürün de onayı alınarak Yıllık Eğitim Planı her an revize edilebilir.

**b) İdari bölüm personeli-Gıda Güvenliği Ekibine her yıl:**

- Profesyonel bir kurum tarafından ve/veya Kalite Yönetim Temsilcisi-Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimi verilmelidir.

- Bu eğitimlerin yanı sıra işletme hijyeni eğitimi verilmelidir.

- Yukarıda zorunlu olarak eğitim planında yer alması gereken eğitimlerin yanı sıra ihtiyaca göre farklı eğitim konuları da bu plana dahil edilebilir.

**6. EĞİTİMİN PLANLAMASI**

Eğitimin planlanmasında aşağıdaki prensiplere uyulur:

- Bir önceki yılın eğitim faaliyetleri ve bölümlerden gelen eğitim taleplerine göre eğitim ihtiyaçları belirlenir.

- Eğitim planında yer alacak dış eğitim ve iç eğitimler belirlenir. Oryantasyon eğitimi de eğitim talimatında yer alan temel eğitimlerdendir.

- Eğitim grupları oluşturulurken, katılımcıların görevi, öğrenim düzeyi ve eğitimin kapsamı göz önünde bulundurulur.

- Kalite Yönetim Temsilcisi, eğitmenin seçiminde, eğitim konusundaki bilgi ve uzmanlığının yanında öğretici özelliklerini de dikkate alır.

- Eğitimler, bölümlerin iş durumları dikkate alınarak mesai saatleri içinde veya dışında yapılabilir.

**a) Dış Eğitimler:**

- Eğitime katılacak olan personel belirlenir.

- Eğitimleri verecek kişi veya kurumlar, eğitim yeri, tarihi ve süresi belirlenir.

- Yukarıda belirtilenler yıllık eğitim planına dahil edilir.

**b) İç Eğitimler:**

- Eğitime katılacak olan personel belirlenir.

- Eğitimleri verecek kişi veya kurumlar, eğitim yeri, tarihi ve süresi belirlenir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAY</b>
<b>KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>GENEL MÜDÜR</b>

<b>ISO 22000 EĞİTİM TALİMATI</b>	<b>DOK. NO</b>	<b>TL-KAL-02</b>
	<b>REV. NO</b>	<b>00</b>
	<b>YAYIN TAR.</b>	
	<b>REV. TAR.</b>	
	<b>SAYFA NO</b>	<b>4 / 5</b>

- Yukarıda belirtilenler yıllık eğitim planına dahil edilir.

**c) Oryantasyon Eğitimi:**

- Oryantasyon eğitimi, yeni alınan personele ve bölüm arası geçiş yapan personele verilir.

- Eğitimleri verecek kişi, eğitim yeri, tarihi ve süresi belirlenir.

- Oryantasyon eğitim notu olarak, Kalite ve Gıda Güvenliği El Kitabı ve yapacağı işle ilgili talimatlar verilir. Bunun dışında bölüm sorumlusu tarafından işletmenin işleyişi ve yapacağı iş ile ilgili gerekli bilgiler verilir.

- İlgili personel bir ayın sonunda bölüm yöneticisi tarafından değerlendirilir.

**7. EĞİTİM ÖNCESİ HAZIRLIK VE UYGULAMA:**

Eğitim duyuruları:

- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından eğitim tarihinden bir hafta önce iç yazışma formu ile ve email yoluyla birim sorumlularına bildirilir.

- Birim sorumlusu tarafından eğitim duyurusu ilgili personele iletilir.

- Eğitim duyurusu ayrıca, Kalite Güvence Asistanı tarafından duyuru panosuna asılır.

- Planda yapılan herhangi bir değişiklik derhal bölümlere iç yazışma formu ve e-mail ile yolu ile bildirilir, duyuru panosuna ilgili uyarı asılır.

- Eğitimciler tarafından eğitim notu hazırlandı ise, eğitime katılacak personele dağıtılır ve bir kopyası Eğitim Klasöründe saklanır.

- Eğitime devam zorunludur. Mazeretsiz katılmama durumunda iş kanunu uygulanır.

- Yapılan plan ve programa göre eğitim faaliyetleri gerçekleştirilir.

- Eğitim süresi içerisinde Eğitime Katılım Formunu (FR-KAL-12) bütün personel doldurur ve imza atar.

- Personelin aldığı eğitim, Personel Eğitimi Kartı (FR-KAL-14) kullanılarak kaydedilir ve personel dosyasına ilave edilir.

**9. EĞİTİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**

- İç ve dış eğitim sonunda personele yapılan Eğitim Değerlendirme Anketi (FR-KAL-13) ile personelin eğitimi değerlendirmesi sağlanır. Ayrıca değerlendirme anketinin en alt kısmında bölüm yöneticisinin eğitim performans değerlendirmesi yapılmaktadır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAY</b>
<b>KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>GENEL MÜDÜR</b>

<b>ISO 22000 EĞİTİM TALİMATI</b>	<b>DOK. NO</b>	<b>TL-KAL-02</b>
	<b>REV. NO</b>	<b>00</b>
	<b>YAYIN TAR.</b>	
	<b>REV. TAR.</b>	
	<b>SAYFA NO</b>	<b>5 / 5</b>

- İç ve dış eğitim sonunda Eğitim Katılım Formu (FR-KAL-12) ile eğitimci katılımcıları değerlendirmesi sağlanır.

- İç ve dış eğitimler verildikten sonra, eğitimin sonunda eğitmen tarafından eğitime katılan bütün personele yazılı sınav yapılır. Yapılan sınavı eğitimci değerlendirir. Sınav sonunda 60 ve üzerinde puan alan personel başarılı, 60'ın altında alan personel başarısız sayılır ve gerektiğinde eğitim tekrar verilir ve/veya eğitim içeriği, yöntemi ve teknikleri değiştirilir.

- Her eğitimden sonra sınav yapılması zorunlu değildir. Kalite Yönetim Temsilcisi ve Gıda Güvenliği Ekip Lideri gerektiğinde personelin eğitime aktif olarak katılması, sorulan sorular ve cevapları vb. konuları da değerlendirerek ve gerektiğinde proses esnasında personeli izleyerek eğitim başarılı olup olmadığına karar verebilir. Kararlar, Eğitim Değerlendirme Anketi (FR-KAL-13)'nde belirtilebilir.

- Eğitim verildikten 2 ay sonra Personel Eğitim Kartı (FR-KAL-12) 'da yer alan değerlendirme kısmı Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından birim yöneticisinden bilgi alarak değerlendirme yapar.

- Uygulamaya yönelik eğitim değerlendirilmesi ise, bölüm sorumluları tarafından yerinde gözlem veya uygulamaların takibi ile yapılır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAY</b>
<b>KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>GENEL MÜDÜR</b>