

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 05
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	1/3

KONU : İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ -6.2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı şirketimizde çalışan tüm personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitim planının hazırlanması, eğitimlerin gerçekleştirilmesi ,kayıtlarının tutulması ve ünvanların niteliklerinin belirlenmesi için bir sistem oluşturmaktır.

2. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından tüm birimler sorumludur.

3. UYGULAMALAR

- 3.1. Şirketimizin organizasyon şeması Yönetim tarafından belirlenir ve yayınlanır, şantiyelerdeki organizasyon şeması işverenle yapılan sözleşmede belirtilen unsurlar gözönünde tutularak Yönetim tarafından atanmış olan Proje Müdürü veya Şantiye Şefi tarafından hazırlanır. Organizasyon şemasında verilen ünvanların eğitim, öğrenim, tecrübe ve diğer nitelikleri yönetim tarafından belirlenir. Ünvanların niteliklerinin yazıldığı Personel Nitelik Formu ve Vekalet Listesi hazırlanır.
- 3.2. Birim Sorumluları kendisine bağlı olan ünvanların görev, yetki ve sorumluluklarını (Görev Tanımlarını) hazırlar ve onaylar. Görev Tanımları onaylandıktan sonra imza karşılığı çalışanlara duyurulur.
- 3.3. Şirketimizde çalışanlarımızın ihtiyaç duyduğu motivasyon eğitimleri sağlanmaktadır.
- 3.4. Şirketin eğitim ihtiyacının belirlenmesi için **her yıl Ocak ayında** Personel ve İdari İşler Sorumlusu tarafından birimlere **Eğitim Talep Formu** gönderilerek eğitim ihtiyaçları sorulur. Birim Sorumluları **Eğitim Talep Formu**'na eğitim ihtiyaçlarını yazarak Personel ve İdari İşler Sorumlusu na gönderir.
- 3.5. Personel ve İdari İşler Sorumlusu , Birimler tarafından bildirilen eğitim ihtiyaçlarını, talepte bulunan Birim Sorumlusu ve Yönetimle beraber değerlendirir **Şubat ayı** içerisinde yıllık eğitim planını hazırlar. Bu plan Personel ve İdari İşler Sorumlusu tarafından onaylandıktan sonra birer kopyası yazılı olarak Birim Sorumlularına bildirilir.
- 3.6. Şirkete gelen eğitimle ilgili tüm davetiye, duyuru ve programlar Personel ve İdari İşler Sorumlusu' nda toplanır. Personel ve İdari İşler Sorumlusu, Bu dokümanları inceleyerek gerekli gördüklerini fotokopi ile çoğaltarak ilgili birimlere birer kopyasını gönderir.

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 05
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	2/3

KONU : İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ -6.2

- 3.7. Yıl içerisinde yeni eğitimlere ihtiyaç duyulduğunda, eğitime ihtiyaç duyan birim, iç yazışma ile Personel ve İdari İşler Sorumlusu na talepte bulunur. Personel ve İdari İşler Sorumlusu , Yönetim ve talepte bulunan birim arasında yapılan görüşmelerle bu talebin yapıp yapılamayacağına karar verilir.Yapılmasına karar verilir ise, Personel ve İdari İşler Sorumlusu **Yıllık Eğitim Planı**'na ilave eder ve tarihini açıklama kısmına yazar. Personel ve İdari İşler Sorumlusu tarafından gerekli olabileceği tespit edilen eğitimler için aynı işlemler yapılır.
- 3.8. Yıllık Eğitim Planında olupta ertelenen veya iptal edilen eğitimler, Personel ve İdari İşler Sorumlusu tarafından eğitim planının açıklama kısmına yazılır ve ilgili birime bilgi verilir.
- 3.9. Şirket içerisinde verilecek eğitimler, şirket çalışanları tarafından verilecek ise eğitimi verecek olan personel tarafından eğitim notu hazırlanır ve bir kopyası eğitimden önce Personel ve İdari İşler Sorumlusu na verilir. Personel ve İdari İşler Sorumlusu bu notları eğitim notu dosyasında arşivi oluşturur. Personel ve İdari İşler Sorumlusu ihtiyaç duyulduğu takdirde bu notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtır. Şirket içerisinde yapılan eğitimler için Personel ve İdari İşler Sorumlusu tarafından Eğitime Katılan Personel Listesi düzenlenir. Bu listeye katılanların isim ve imzaları alınır.
- 3.10. Şirket içerisinde ve şirket dışında alınacak eğitimlerin koordinasyonu, yazışmaları ve duyuruları Personel ve İdari İşler Sorumlusu tarafından yapılır. Özel eğitimlerde bu koordinasyon ve iletişim; eğitim talebinde bulunan Birim Sorumlusu veya Personel ve İdari İşler Sorumlusu ile beraber de yapılabilir.
- 3.11. Şantiyelerde gerçekleştirilecek eğitimler, Şantiye Muhasebe Şefi ile Proje Müdürü/Şantiye Şefi tarafından organize edilir. Şantiye Muhasebe Şefi eğitimin sonunda **Eğitime Katılan Personel Listesi** düzenler ve kopyasını merkez Personel ve İdari İşler Sorumlusu na gönderir. Aslını ise kendisinde bulunan Eğitim Dosyasında muhafaza eder.
- 3.12. Personelin katıldığı eğitimlerde almış olduğu sertifikaların asılları kendisine verilir ve kopyası personelin şahsi dosyasına konur.
- 3.13. Personel ve İdari İşler Sorumlusu tarafından işe yeni başlayan idari personel için, işe başladığında **Personel Eğitim Takip Formu** hazırlanır. Personelin almış olduğu eğitimler tarih sırasına göre bu forma kayıt edilir.

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 05
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	3/3

KONU : İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ -6.2

- 3.14.** Şirket dışında alınan eğitimlerde, temin edilen eğitim notunun bir kopyası Personel ve İdari İşler Sorumlusu tarafından eğitim notu dosyasında saklanır.
- 3.15.** İşe yeni başlayan personele Alıştırma ve Bilgilendirme Eğitimi Talimatına göre eğitim verilir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 1- Eğitim Talep Formu
- 2- Eğitime Katılan Personel Listesi
- 3- Yıllık Eğitim Planı
- 4- Alıştırma ve Bilgilendirme Eğitimi Talimatı
- 5- Personel Eğitim Takip Formu
- 6- Personel Nitelik Formu
- 7- Vekalet Listesi

<http://adlbelge.com/iso-9001-prosedurleri>

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR**