

	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PS-02
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	01.01.2019
		Sayfa Sayısı	1/5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Odamızda sunulan hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, personel alım süreci de dahil olmak üzere, personelin hak, sorumluluk ve yükümlülüklerini belirlemektir. Tüm çalışanların mevcut niteliğini yükseltmek, kurum içi ve dışında düzenlenecek eğitim ihtiyacını belirlemek, talep edilmesini, planlanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, tüm birimler ve birim personellerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Oryantasyon Eğitimi: Oda'da göreve yeni başlayan personelin çalışacağı konu, çevre ve iş arkadaşlarını tanımasını sağlamak amacıyla uygulanan eğitim türüdür.

Kurum İçi Eğitim: Kuruluşun içinden bir eğitmen tarafından verilen eğitim.

Kurum Dışı Eğitim: Kuruluşun dışından bir eğitmen tarafından verilen eğitim.

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreter: Eğitim taleplerini değerlendirmek ve Yıllık Eğitim Planını onaylamakla sorumludur.

Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu: Kalite sistemiyle ilgili personelin eğitime ihtiyacı olup olmadığını tespit etmek ve ihtiyaçları Genel Sekretere bildirmekle, Yıllık Eğitim Planı hazırlamakla, personelle ve aldığı eğitimlerle ilgili kayıtları muhafaza etmekle sorumludur.

Eğitim taleplerinin toplanması, taleplerin Genel Sekretere iletilmesi, kurum dışı ve kurum içi eğitim organizasyonların personele bildirimi, eğitimlerle ilgili kayıtların tutulmasının sağlanması ve kayıtların tutulması gibi sekretarya işlerini yürütmekten sorumludur.

Birim Sorumluları: İhtiyaç duyduğu eğitimlerin talebinde bulunmakla ve yeni personele gerekli eğitimleri vermekle, yeni alınan personele oryantasyon eğitimi vermek ve çalışacağı bölüm için gerekli eğitimleri almasını sağlamakla sorumludur.



5. UYGULAMA

5.1. İnsan Kaynakları İhtiyacının Belirlenmesi

Odamızda çalıştırılacak personel ihtiyaçları nitelik/nicelik yönleriyle Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun değerlendirme ve onayı ile belirlenir. Bu konu ile ilgili iş ve işlemler aşağıdaki maddelerde detaylandırılmıştır. (Madde 5.5. İşe Alma)

5.2. Yetkinliklerin belirlenmesi

Odamızda çeşitli pozisyon ve unvanlarda çalışan personellerle ilgili yetkinlikler görev tanımları formunda belirlenmiştir. Yeni oluşan pozisyon ya da unvanlarla ilgili; görev yetki ve sorumluluklarla birlikte nitelik ve yetkinlikler, işe alım sürecinin başında Genel Sekreterin teklifi yönetim kurulunun onayı ile belirlenerek organizasyon el kitabına ilave edilir.

Hazırlayan Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu	Onaylayan Genel Sekreter
	

	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PS-02
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	01.01.2019
		Sayfa Sayısı	2/5

5.3. Performans Değerlendirme

Oda'da, aylık ücretli personelin pozisyonları ve görev tanımları çerçevesinde bireysel ve işe yönelik yeterliliklerdeki mevcut düzeylerini, hedeflere ulaşmada elde ettikleri sonuçları, iş tatmini durumlarının objektif kriterlerle ölçmek ve değerlendirmek, eğitim/gelişim gereksinimlerini belirleyerek, kariyer geliştirme/planlama ve ücret yönetiminde kullanmak üzere yılda bir kez personel performans değerlendirilmesi yapılır.

Personel performans değerlendirmeleri; personel performans değerlendirme formunda belirtilen kriterler doğrultusunda, aynı form üzerinde, personellerin performansı Genel Sekreter tarafından, Genel Sekreterin performansı ise Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, ocak ayı içerisinde değerlendirilir.

Tüm personel performans değerlendirme sonuçları Genel Sekreter tarafından toplanarak Yönetim kurul toplantısına sunulur. Bu toplantıda Genel Sekreter dâhil hiçbir personel bulunmaz. Yönetim kurulu yaptığı değerlendirmeler sonucunda, ödül, taltif, uyarı ya da cezai bildirimlerde bulunabilir. Tüm değerlendirme sonuçları ilgili personele ait özlük dosyasında gizlilik şartları sağlanarak arşivlenir. İtiraz Durumunda ikinci Değerlendirme için Yönetim Kurulu Başkanına başvurulur, Yönetim Kurulu Başkanın Direktifi Doğrultusunda İkinci sıralı amir ve/veya belirleyeceği personel tarafından değerlendirme yapılır.

5.4. Eğitim ve Gelişme

Oda eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve planlanması Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu tarafından gerçekleştirilmektedir.

1. Birim sorumluları tarafından, her yıl aralık ayında birimlerinde çalışan personele ait eğitim ihtiyaçları belirlenerek, eğitim talep formu ile Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu'na iletilir. Birim sorumluları etkileştiği proseslerle ilgili olarak da her zaman eğitim önerilerinde bulunabilir.

2. Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu tarafından eğitim talepleri; eğitimci, eğitime ait satınalma ihtiyacı, eğitimin kuruluş dışı ya da içinde yapılması vb. yönlerden değerlendirilerek değerlendirme sonuçları Genel Sekreterin onayına sunulur.



3.Genel Sekreter eğitim taleplerini Yönetim Kurulu'nun da onayına sunarak PL-01 Yıllık Eğitim-Etkinlik Planına dâhil edilmek üzere Akreditasyon ve Kalite Sorumlusuna gönderir.


4. Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu tarafından, Genel Sekreterin belirlediği eğitimler doğrultusunda bir sonraki yılın eğitim planı hazırlanarak ilan panosuna asılmak sureti ile duyulur.

5.Kuruluş dışından karşılanacak eğitimlerle ilgili olarak Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu tarafından gerekli organizasyon yapılır.

6.Plan dışı eğitim talepleri de aynı şekilde 1, 2, 5. maddelere göre değerlendirilerek sonuçlandırılır.

7.Kabul edilen plan dışı eğitimler, PL-01 Yıllık Eğitim-Etkinlik Planına kayıt edilerek, açıklama kısmına plana dâhil edilmiş tarihi kayıt edilir. Plan revize edilmez. İlgili birimler haberdar edilir.

Hazırlayan Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu	Onaylayan Genel Sekreter
	

	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PS-02
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	01.01.2019
		Sayfa Sayısı	3/5

Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi:

1. Kuruluş içerisinde gerçekleştirilecek eğitimlerle ilgili olarak uygun eğitim salonu ve teçhizatın oluşturma sorumluluğu KYS Temsilcisindedir.
2. Personelin eğitimlere katılımı ise eğitim katılım formları ile takip edilir.

Eğitim Etkinliklerinin Değerlendirilmesi:

1. Hizmet Sunum Süreçlerini İyileştirmeye Yönelik Gerçekleştirilen İç ve Dış eğitimler katılımcının işine sağladığı katma değer yönüyle Genel Sekter ve/veya Belirleyeceği Personel tarafından; eğitimi takip eden 3. ayın sonuna kadar değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, Eğitim-Etkinlik Değerlendirme Formuyla Akreditasyon ve Kalite Sorumlusuna bildirilir.
2. Değerlendirmeler sonucunda beklenen faydanın karşılanamaması durumunda Genel Sekreterin görüşleri doğrultusunda eğitimin tekrarı ve benzeri alınacak önlemler belirlenip uygulanır.

Eğitim Ortamı, Eğitim Materyalleri, Eğitimcinin Değerlendirilmesi:

Oda bünyesinde gerçekleştirilen her eğitimden sonra tüm katılımcılara Eğitim-Eğitimci Değerlendirme Formu doldurtulur. Değerlendirmeler sonucunda beklenen faydanın karşılanamaması durumunda Genel Sekreterin görüşleri doğrultusunda eğitimin tekrarı ve benzeri alınacak önlemler belirlenip uygulanır.

Eğitim Kayıtları:



1. KYS Sorumlusu tarafından tüm personelin aldıkları eğitimler dosyalarındaki FR-13 Personel Eğitim Takip Formuna kayıt edilir, varsa eğitimlere ait katılım/başarı sertifikalarının bir nüshası dosyasına konur.
2. Eğitimlere ait eğitim notları da insan kaynakları sorumlusu tarafından muhafaza altına alınır.

5.5. İşe Alma

5.1. Maddesi doğrultusunda belirlenen personel ihtiyacına dair eleman alım duyurusu Yönetim Kurulunun belirleyeceği yöntemle ilan edilir. Eleman seçiminde, ilan edilen kriterler çerçevesinde bireysel başvurular Genel Sekreter tarafından değerlendirilir. Genel Sekreterlikçe yapılan değerlendirme sonuçları Yönetim Kurulu onayına sevk edilir. Ön elemelerden geçirilen aday adaylarına, pozisyona göre, yazılı ve sözlü/mülakat sınavı uygulanabilir.

Özel durumlarda Yönetim Kurulu ilgili birimden gelen talepler, yetkinlik kriterleri çerçevesinde personel istihdamı konusunda karar verebilir.

İşe alma nihai kararı Yönetim Kuruluna aittir.

Hazırlayan Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu	Onaylayan Genel Sekreter
	

	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PS-02
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Yayın Tarihi	01.01.2019
		Sayfa Sayısı	4/5

5.6. Oryantasyon

Personel Oryantasyon ve Rotasyon Eğitimi

Yeni işe başlatılan her personel Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu ve ilgili birim sorumlusu tarafından oryantasyon eğitimine tabii tutularak verilen eğitim ve değerlendirilme sonuçları FR-15 Personel Oryantasyon-Rotasyon Eğitim Formuna kayıt edilir. Aynı uygulama rotasyon eğitimi için de geçerlidir.

Yönetici Oryantasyon ve Rotasyon Eğitimi

Oda organlarına yeni seçilen üyelerin, kurum faaliyetleri, ilgili ve ilişkili mevzuatlar, görev, yetki ve sorumlulukları vb. konularda oryantasyon sürecinden geçirilir.

Yeni seçilen her üye Genel Sekreter tarafından oryantasyon eğitimine tabii tutularak verilen eğitim ve değerlendirilme sonuçları FR-18 Yönetici Oryantasyon Eğitim Formuna kayıt edilir. Aynı uygulama rotasyon eğitimi için de geçerlidir.

5.7. Personel Memnuniyet Anketi

Oda tarafından, çalışanlarımızın beklenti ve memnuniyet seviyelerinin alınabilmesi amacı ile yılda bir kez AN-02 Personel Memnuniyet Anketi ile düzenlenmektedir. Anketler Personel Memnuniyet Anketi Değerlendirme Formu ile Genel Sekreter tarafından raporlanarak Yönetim Kurulunun görüşüne sunulur. Yönetim kurulu yaptığı değerlendirmeler sonucunda, iyileştirmelerde bulunabilir.

5.8. Personel Toplantıları



Personelin kendi arasında ve yöneticiler ile ilgili talep ve önerileri, 4 aylık periyotlar halinde yılda en az 3 kez Personel toplantılarının ana gündem konusu olur. Bu toplantıların duyurusu Genel Sekreter tarafından toplantı tarihinden 2 gün önce duyuru panosuna asmak suretiyle duyurulur. Tüm Personel Genel Sekreter başkanlığında toplanır. Alınan kararlar üst yönetime tavsiye niteliği taşır. Alınan kararlar tutanak altına alınır. Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu tarafından muhafaza edilir.

6. KAYITLAMA VE ARŞİVLEME

Bu prosedür kapsamında kullanılan form/dokümanlar PS-03 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre kayıtlanır ve arşivlenir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

FR-16 Personel Performans Değerlendirme Formu
FR-15 Personel Oryantasyon/Rotasyon Eğitim Formu
FR-18 Yönetici Oryantasyon Eğitim Formu
FR-14 Eğitim/Etkinlik Değerlendirme Formu
AN-02 Personel Memnuniyet Anketi

Hazırlayan Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu	Onaylayan Genel Sekreter
	



İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PS-02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Yayın Tarihi	01.01.2019
Sayfa Sayısı	5/5

PL-01 Yıllık Eğitim-Etkinlik Planı
FR-12 Eğitim-Etkinlik Talep Formu
FR-13 Personel Eğitim Takip Formu
RP-03 Personel Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu

Hazırlayan Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu	Onaylayan Genel Sekreter
