

MegaMetal	ONAY İnsan Kaynakları Direktörü	YÜRÜRLÜK TARİHİ 10.11.2022	DOKÜMAN NO KG-KP-17
	HAZIRLAYAN İnsan Kaynakları Uzmanı	REVİZYON NO 02	SAYFA 1/3
KONU : EĞİTİM PROSEDÜRÜ			

1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Mega Metal A.Ş.'de operasyonel ve yönetsel faaliyetlerin yeterli bilgi ve beceriye sahip personel tarafından uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi, gerçekleştirilmesi ve eğitim etkinliğinin izlenmesidir.

2.0 KAPSAM

Mega Metal A.Ş.'de süresi belirli/belirsiz hizmet akdi ile çalışan her kademedeki personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, uygulanması ve alınan eğitimlerin verimliliği ve etkinliğinin değerlendirilmesine yönelik faaliyetlerin planlı, zamanında ve etkili olarak gerçekleştirilmesidir.

3.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 3.1 Eğitim Talep Formu, Form 15.05
- 3.2 Eğitim Planı, Form 15.01
- 3.3 Eğitim Tutanağı ve Değerlendirme Formu, Form 15.07
- 3.4 Eğitim Değerlendirme Formu, Form 15.09
- 3.5 Mavi Yaka Oryantasyon Eğitim Formu, Form 100.10
- 3.6 Beyaz Yaka Oryantasyon Eğitim Formu, Form 100.08
- 3.7 Çalışan Memnuniyeti Anketi Formu, Form 05.02
- 3.8 Zorunlu Eğitimler Listesi(İSG, Oryantasyon, YYS)

4.0 TANIMLAR

- 4.1 **Oryantasyon eğitimi:** Firmamızda göreve yeni başlayan personelin yapacağı iş hakkında bilgi sahibi olmasını, çalışacağı bölümü ve makineyi, çevre ve iş arkadaşlarını tanımasını sağlamak amacıyla uygulanan eğitim türüdür. Oryantasyon eğitimi Mavi Yaka ve Beyaz Yaka olarak iki gruba ayrılır.
- 4.2 **İSG eğitimi:** Firmamızda İşçi sağlığı güvenliği konusunda farkındalığı oluşturmak ve arttırmak ve iş kazalarını minimuma indirmek amacı ile yapılan eğitimlerdir.
- 4.3 **YYS Eğitimleri:** YYS standartları gereği firma içi veya firma dışı yapılan eğitimlerdir.
- 4.4 **Firma içi eğitim:** Firma içinde gerçekleştirilen ve yürütülen eğitim faaliyetleridir.
- 4.5 **Firma dışı eğitim:** Kurum dışından ücretli veya ücretsiz satın alınan eğitim hizmetini ifade eder.
- 4.6 **Birim Müdürlüğü:** Çalışan personelin bağlı olduğu Birim Müdürlüklerini ifade eder.
- 4.7 **İKY:** İnsan Kaynakları Yöneticisi

5.0 SORUMLULUKLAR

- 5.1 **İnsan Kaynakları Yönetimi:** Eğitim prosedürüne uygun olarak gelen eğitim taleplerini bütçe ve eğitim gereksinimi açılarından incelemek, çalışanın yöneticisi tarafından onay durumunu incelemek / gerekli onayların tamamlanmasını sağlamak, gerekli analiz ve değerlendirmeleri yaparak yıllık eğitim bütçesi ve Yıllık Eğitim Planını belirlemek, eğitim stratejilerini belirlemek ve tüm eğitimlerin Eğitim Prosedürüne uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak.
- 5.2 **Bölüm Müdürleri:** Departmanlarındaki çalışanların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde çalışanlara yol göstermek ve çalışanlarının eğitim isteklerini onaylamak.

6.0 PROSEDÜR

- 6.1 **Eğitim ihtiyacının belirlenmesi:** Genel olarak eğitim ihtiyaçları aşağıda belirtilen faaliyetlerle belirlenmektedir:

MegaMetal	ONAY İnsan Kaynakları Direktörü	YÜRÜRLÜK TARİHİ 10.11.2022	DOKÜMAN NO KG-KP-17
	HAZIRLAYAN İnsan Kaynakları Uzmanı	REVİZYON NO 02	SAYFA 2/3
KONU : EĞİTİM PROSEDÜRÜ			

- İç ve dış müşteri anketlerinin değerlendirilmesi sonucunda alınan bilgiler,
- Mevzuat değişikliği ve teknolojik gelişmeler sonucu ortaya çıkan genel ihtiyaçlar,
- Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında alınan kararlar sonucunda,
- Önceki eğitimlerin sonuçlarının değerlendirilmesi,
- Firmamızda uygulanan projeler,
- İç ve dış tetkik raporlarının değerlendirilmesi,
- Birim Müdürlüklerinden gelen talepler,

6.2 Yukardaki konulara göre ortaya çıkan eğitim talepleri ilgili bölüm yöneticisi tarafından eğitim talep formu ile İnsan Kaynakları Yöneticisi'ne yazılı olarak iletilir.

6.3 Firmamızda eğitim faaliyetleri İnsan Kaynakları Yöneticisinin gözetimi ve denetimi altında yürütülür.

6.4 Her yılın sonunda yeni yıl içerisinde oluşabilecek eğitim ihtiyaçlarını bölümler belirleyerek eğitim talep formu ile İnsan Kaynakları Yöneticisine yazılı talepte bulunurlar.

6.5 Talep toplama dönemi dışında ortaya çıkan talepler İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından değerlendirilerek gerekli onayların verilmesi durumunda eğitim planına eklenir.

6.6 Eğitimden önce İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından, ilgili bölüm yöneticilerinden eğitime katılacak kişilerin bilgisi talep edilir.

6.7 Eğitimden önce İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından eğitimcilerin, katılımcıların ve bölüm sorumlularının bilgilendirilmesi e-mail yoluyla sağlanır.

6.8 Eğitimlerin verilmesi:

Firma İçi Eğitimler; Firma içi eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler tarafından verilir. Eğitimler eğitim tutanağı ve değerlendirme formu ile kayıt altına alınır.

Firma Dışı Eğitimler; Firma dışından alınan eğitimler Mega Metal sahasında gerçekleştiriliyorsa, eğitim tutanağı ve değerlendirme formu ile kayıt altına alınır. Eğitim firma dışında gerçekleştiriliyorsa eğitim sonucunda verilen sertifika eğitimin katılım kaydı olarak kabul edilir.

6.9 Herhangi bir sebeple gerçekleştirilemeyen bir eğitim söz konusu olduğunda durumu İnsan Kaynakları Direktörü tarafından değerlendirilerek ileri bir tarihe ertelenir yada iptal edilir. Yıllık eğitim planı güncellenir. Revizyon olmasa dahi; eğitim planının güncelliğini sağlamak amacıyla plan, İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından 3 aylık periyotlarda gözden geçirilir. Gözden geçirme tarihleri eğitim planında ilgili alana eklenir. İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından eğitimcilerin, katılımcıların ve bölüm sorumlularının bilgilendirilmesi e-mail yoluyla sağlanır.

6.10 Eğitimlerin Etkinliğinin ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

6.10.1 Firma içi eğitimler; Eğitim tutanağı ve değerlendirme formu ile yazılı sınav olan eğitimlerde başarı puanı kısmına yazılı sınav sonucu yazılır. Yazılı sınavlarda başarı notu minimum 70 puandır. Başarı puanının altında kalan kişiler için eğitim tekrarı yapılır. Yazılı sınav ile değerlendirilmeyen eğitimlerde eğitim tutanağı ve değerlendirme formu içinde yer alan kriterlere göre değerlendirme eğitimci tarafından yapılır ve değerlendirme kısmına yazılır. Değerlendirmede minimum başarı puanı 3 puandır. Başarı puanının altında kalan kişiler için eğitim tekrarı yapılır.

Firma Dışı Eğitimler; Eğitim veren kişi veya kuruluşun belirlediği değerlendirme yöntemine göre değerlendirilir. Başarılı olanlara eğitimi veren kişi ya da kuruluş tarafından sertifika düzenlenir. Başarısız olanlar İnsan Kaynakları Direktörü tarafından değerlendirilerek uygun faaliyet gerçekleştirilir.

Çalışan performansının iş başında değerlendirilerek ölçülmesini de gerektiren eğitimlerde İnsan Kaynakları Yöneticisi makul bir süre sonunda (maksimum 3 ay) ilgili bölüm yöneticisinden başarı durumu ile ilgili bilgiyi e-mail ile talep eder. Değerlendirme sonucunda başarısız ise eğitim tekrar edilir. Başarılı ise e-mail kayıtları eğitim değerlendirme kayıtları ile muhafaza edilir.

MegaMetal	ONAY İnsan Kaynakları Direktörü	YÜRÜRLÜK TARİHİ 10.11.2022	DOKÜMAN NO KG-KP-17
	HAZIRLAYAN İnsan Kaynakları Uzmanı	REVİZYON NO 02	SAYFA 3/3
KONU : EĞİTİM PROSEDÜRÜ			

YYs kapsamında Gümrük ve dış ticaret işlemleri, güvenlik ve uluslararası tedarik zincirinde eşyanın hareketleriyle ilgili eğitimler ek (3.8) Zorunlu Eğitimler Listesinde (İSG, Oryantasyon, YYS) belirtilen YYS Eğitimleri belirlenen periyotlarla (1 ila 3 yıl) şirket dışında geçmişte veya halen görev yapmakta olan uzman kişiler ve kuruluşlar tarafından yerine getirilir.

6.10.2 Gerçekleştirilen tüm eğitimlerin sonunda eğitim değerlendirme formu ile anket yapılır. Yapılan anketler İnsan Kaynakları yöneticisi tarafından analiz edilerek raporlanır.

6.10.3 Yapılan değerlendirme sonucunda, tespit edilen memnuniyet oranı 5 üzerinden 3 puan ve üzeri yanıt almış ise eğitimin etkin olarak yapıldığı kabul edilir. Ortalama 3 puanın altında ise İnsan Kaynakları Direktörü tarafından değerlendirilerek uygun faaliyetler gerçekleştirilir.

6.11 İşe yeni başlayan personelin eğitimleri:

6.11.1 Firmamızda işe yeni bir personel başladığında;

- Beyaz yakalı personel için, beyaz yaka ilgili birimde göreve başlaması akabinde İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından tüm firma bilgileri verildikten sonra Beyaz Yaka Oryantasyon Eğitim Formu ile tüm birimleri ziyaret edip oryantasyon süreci tamamlanır.
- Mavi Yakalı personelin oryantasyon eğitimleri ise İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından Mavi Yaka İşbaşı Oryantasyon Eğitim Formu ile gerçekleştirildikten sonra işbaşı eğitimlerini almak üzere bölüm yöneticisine teslim edilir. İşe yeni başlayan tüm personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği işbaşı eğitimi, İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından, Eğitim Sorumlusunun hazırlayacağı program çerçevesinde verilir. Bu eğitim belgelendirilir ve kişinin sicil kartına işlenir.

6.12 Eğitim kayıtlarının tutulması ve saklanması:

6.12.1 Düzenlenen tüm eğitimlerde eğitim tutanağı ve değerlendirme formu düzenlenir. İç ve dış eğitimlere katılan personelin, bu eğitimlerde aldıkları sertifikaların kopyaları özlük dosyasında muhafaza edilir. Bir kopyası personele verilir.

6.12.2 Gerçekleştirilen eğitimlerin eğitim notları kurumsal bilgi açısından fayda sağlaması açısından Yönetim Sistemleri Dokümantasyon Uzmanı tarafından yönetim sistemleri dokümanları içerisinde muhafaza edilir.

7.0 Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
00	09/07/2018	İlk Yayın
01	24/11/2021	6.10 maddesine eğitim planının güncelliğine ilişkin açıklama eklenmiştir.
02	10/11/2022	YYs kapsamında yükümlülükler eklenmiştir.