

EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

1.0 AMAÇ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu'nda kaliteyi etkileyen faaliyetleri yürüten, uygulayan ve doğrulayan her seviyedeki personelin bilgi, yetenek ve tecrübesini geliştirmek üzere alması gereken eğitimlerin ve eğitim ihtiyaçlarının tespiti, planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile eğitim kayıtlarının tutulması için gerekli uygulamaları, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2.0 KAPSAM

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu'nda hazırlanan eğitim planı çerçevesinde kaliteyi etkileyen işleri yapan her seviyedeki personele verilecek iç ve dış tüm eğitimleri kapsamaktadır.

Ana Basamaklar	Referans Doküman-Kayıt	Sorumlular
Eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve eğitim planının hazırlanması	Yıllık Eğitim Planı	Bölüm Başkanı, Birim Sorumlusu, Personel İşleri Sorumlusu, Yüksekokul Müdürü
Eğitimi verecek kişi/kurum ve kuruluşun tespiti	-	Personel İşleri Sorumlusu, Kalite Koordinatörü
Eğitimin programlanması ve gerçekleştirilmesi	HTMYO-PFRM-234	Personel İşleri Sorumlusu
Eğitimin değerlendirilmesi	HTMYO-PFRM-235, HTMYO.PR.07	Personel İşleri Sorumlusu
Eğitim kayıtlarının tutulması	HTMYO-PFRM-237, HTMYO-PFRM-238, HTMYO.PR.03	Personel İşleri Sorumlusu

3.0 UYGULAMA

3.1 EĞİTİM İHTİYAÇLARININ TESPİTİ VE EĞİTİM PLANININ HAZIRLANMASI

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu Birim sorumluları ve bölüm başkanları personelin bir sonraki dönem için ihtiyaç duyduğu eğitimleri tespit eder ve eğitim taleplerini Personel İşleri Sorumlusuna eğitim programı ile birlikte bildirir. Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu'nda Kalite Yönetim Sistemini etkileyecek personelin işe yeni başlaması durumunda; işe yeni başlayan personel işe başladığı tarihten itibaren 15 gün içinde işe başladığı birim sorumlusu/bölüm başkanı tarafından hazırlanan programa göre personelin çalışacağı iş ile ilgili bilgilerin iş başında öğretildiği işbaşı eğitimine ve işyeri ile ilgili bilgilerin öğretildiği oryantasyon eğitimine tabi tutulur. İş başı eğitiminde, işe yeni başlayan personele yapacağı iş ile ilgili bilgileri edinmesi için birim sorumlusunun/bölüm başkanının görevlendireceği bir sorumlunun gözetiminde işin başında eğitim verilir. Oryantasyon eğitiminde ise işe yeni başlayan personel tarafından işyeri ve işyeri kuralları ile ilgili bilgiler Personel İşleri Sorumlusundan alınır. Eğitim programı ve eğitim sonuç yazısı, eğitimin bitiş tarihinden itibaren 7 gün içinde personelin sicil dosyasında saklanmak üzere birim sorumlusu/bölüm başkanı tarafından Personel İşleri Sorumlusuna iletilir. Gelen eğitim talepleri doğrultusunda Personel İşleri Sorumlusu tarafından taslak olarak hazırlanan Eğitim Planı o yılın ilk Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme toplantısında sunulur. Eğitim Planı, Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme toplantısında veya toplantıdan sonra en geç iki hafta içinde son haline getirilerek Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile yürürlüğe alınır. Eğitim Planı yer almayan ancak güncel olarak ortaya çıkan eğitim talepleri de Eğitim Planı alınmadan Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile uygulamaya alınabilir. Bu eğitim ile ilgili kayıtlar da Personel İşleri Sorumlusu tarafından tutulur.

3.2 EĞİTİMİ VERECEK KİŞİ/KURUM VE KURULUŞUN TESPİTİ

Eğitimler Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu bünyesinde düzenlenen iç eğitim veya dış kişi/kurum/kuruluşların düzenlediği dış eğitimler şeklinde verilebilir. Kurum içindeki eğitimleri verecek eğitimciler, üniversite içinden veya üniversite dışından olabilir. Üniversite içinden görevlendirilecek eğitimciler, eğitimcilerin görüşleri de alınarak Personel İşleri Sorumlusu tarafından belirlenir. Eğitimin niteliğine göre gerekli olduğu takdirde eğitim notları eğitimci tarafından hazırlanır. Eğitim dokümanlarının çoğaltılması, tasnifi ve dağıtılmasında Personel İşleri Sorumlusu destek sağlar. Dış kişi/kurum/kuruluşlardan eğitimci temini Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile Kalite Koordinatörü tarafından sağlanır. Eğitimin dışarıdan bir kişi/kurum veya kuruluştan alınması durumunda Kalite Koordinatörü ilgili kişi/kurum veya kuruluşla iletişime geçerek eğitim için gerekli işlemleri başlatır.

3.3 EĞİTİMİN PROGRAMLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Personel İşleri Sorumlusu tarafından eğitim programı (yeri, tarihi, saati, eğitimci) hazırlanarak eğitime katılacak personele duyurulur. Hazırlanan eğitim programı doğrultusunda eğitimler gerçekleştirilir. Eğitim yeri Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu ise eğitim araçlarının ve malzemelerinin sağlanması sorumluluğu Personel İşleri Sorumlusuna aittir. Eğitim sırasında eğitime katılanlar tarafından Eğitim Katılım Formu (HTMYO-PFRM-234) doldurulur.

3.4 EĞİTİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Eğitimin Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu'nda alınmış olması halinde eğitim sonrasında Personel İşleri Sorumlusu tarafından eğitimin ve eğitimcinin ne derecede yeterli olduğu ve eğitimin etkinliği Eğitim Değerlendirme Formu (HTMYO-PFRM-235) ile değerlendirilir. Personel İşleri Sorumlusu tarafından yapılan anketlerden elde edilen sonuçlar İstatistik Teknikler Prosedürüne (HTMYO.PR.07) göre değerlendirilir ve bu değerlendirme Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısında üst yönetime sunulur. Eğitimin etkinliği, Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu'na ve personeline katkısı ve eğitime katılan personelin işe katkısındaki artış; bölüm başkanı veya birim sorumlusunun sınav, anket ve gözlem sonuçları ile de değerlendirilebilir. Eğitim değerlendirme sonuçları, daha sonra düzenlenecek eğitimlerin ve eğitim planlarının hazırlanmasında göz önüne alınır.

3.5 EĞİTİM KAYITLARININ TUTULMASI

Kurum içinde verilen eğitimlerde eğitime ait dokümanlar (varsa eğitim notları, eğitim programı, katılımcıların listesi, yazışmalar, eğitim değerlendirme anketleri vs.) Personel İşleri Sorumlusu tarafından kalite kaydı olarak Kalite Kayıtları Prosedürüne (HTMYO.PR.03) göre muhafaza edilir. Eğitimler Eğitim Listesi Formuna (HTMYO-PFRM-238) eğitim kodu verilerek kaydedilir ve bu form ile eğitimlerin takibi yapılır. Eğitim kodu; verilen eğitimin türü ve kaçınıcı eğitim olduğu yazılarak belirtilir. Örneğin İ-01 eğitim kodu, verilen iç eğitimlerden ilk eğitim olduğunu gösterir. Eğitime katılan personel, Personel Eğitim Takip Formuna (HTMYO-PFRM-237) kaydedilir ve personelin gerektiğinde eğitim, öğrenim, bilgi ve tecrübesine göre değerlendirilerek yeni bir görevlendirme yapılması durumunda bu kayıtlar dikkate alınır. Personel İşleri Sorumlusu tarafından eğitimlerde verilen eğitim notları saklanır. Eğitim faaliyetleri ile ilgili veriler İstatistik Teknikler Prosedürüne (HTMYO.PR.07) göre analiz edilerek değerlendirilmek üzere yıllık olarak ve ilk Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Toplantısında Yüksekokul Müdürü'ne sunulur.

ONAY

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza