

1 Amaç ve Kapsam

Bu talimatın amacı, ENKA Vakfı, Spor Kulübü Derneği ve İktisadi İşletmesi'nin çalışanlarının niteliklerini artırmak ve nitelik ve eğitim ile ilgili mevcut olan yasal gereksinimleri karşılamak üzere gerekli eğitimlerin belirlenmesi, planlanması, gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının eksiksiz bir şekilde tutulmasını sağlamaktır.

2 Sorumluluklar

2.1 Birim Amirleri ve Baş Antrenörler

Tüm birim amirleri, çalışanlarının görev tanımlarında belirtilen sorumluluklarını başarıyla yerine getirebilmeleri ve ilgili yasal düzenlemeleri şartlarını karşılayabilmeleri için eğitim ihtiyaçlarını belirlemekten ve Koordinatörlerin onayına sunmaktan sorumludur.

Aynı zamanda Birimlerinde gerçekleştirilen tüm eğitim, seminer, tatbikat ve benzeri bilgilendirme çalışmalarından sonra bu talimatta belirtilen kayıtların tutmak ve bu kayıtları EDMS üzerindeki iş akışını kullanarak Mali İşler, Muhasebe ve Personel birimine iletmekten sorumludur.

2.2 Koordinatörler

Tüm koordinatörler, birim amirlerinin yukarıda belirtilen sorumluluklarına ilave olarak eğitim ihtiyaçlarının dönemsel ve gerekli olduğu zamanlarda değerlendirilmesinden, görülen ihtiyaç ve ilişkili bütçeyi (gerekli ise) oluşturularak Genel Müdür onayına sunmaktan ve eğitimler tamamlandıktan sonra eğitim etkinliğinin değerlendirilmesinden sorumludur.

2.3 Mali İşler, Muhasebe ve Personel Müdürü

Mali İşler, Muhasebe ve Personel birimine iletilen ve personelin ilgili alandaki yetkinliğini gösteren tüm eğitim, seminer, kurs, ders ve benzeri aktivitelere ilişkin belgelerin açık ve okunaklı bir şekilde EGHR sistemine işlenmesi ve kopyasının taranarak EGHR'ye yüklenmesinden, aynı zamanda da personelin özlük dosyasına eklenmesinden sorumludur.

Bu amaçla EDMS üzerindeki Eğitim Talep, Takip ve Değerlendirme Formu ile yürütülen iş akışını takip ederek EGHR'ye işlenen kayıtlara dair bu iş akışında gerekli işaretlemeyi yapmaktan ve akışı devam ettirmekten sorumludur.

2.4 Süreç Sorumlusu

Belirli dönemlerde eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi için çağrı/duyuru yapmaktan, eğitim taleplerinin ve gerçekleşen eğitimlere ait kayıtların EDMS üzerindeki iş akışı ile iletildiğinden, bu talimatın tüm birim amirleri ve koordinatörleri tarafından anlaşılmasını sağlamaktan sorumludur.

Bu süreç için süreç sorumlusu Genel Müdür Asistanı pozisyonudur.

3 Uygulama

3.1 Genel Kurallar

Eğitim talepleri EDMS üzerindeki iş akışı ile yürütülür. Her çalışan EDMS üzerinden eğitim talebinde bulunabilir. Eğitim planlaması ve gerçekleştirme bilgisi EDMS iş akışı vasıtasıyla tutulur. Eğitim kayıtları EGHR üzerinde de saklanır.

3.2 Değişiklik İhtiyacının Ortaya Çıkışı

Eğitim ihtiyacı aşağıda sıralanan durumlarda ortaya çıkabilir;

- Yasal düzenlemelerdeki değişikliklerden sonra,
- Paydaş geri bildirimlerinden sonra,
- Risk analizleri (Süreç, ISG, vb.) sonrasında,
- Sürdürülebilirlik ile ilgili çalışmalar sonrasında,
- Başlatılan düzeltici faaliyetler sonrasında,
- Yeni ekipman, tesis veya prosedür devreye alınması durumunda

Eğitimler

- Personelin mesleki gelişimini sağlamak üzere,
- Görevini eksiksiz bir şekilde yerine getirebilmesi için
- Yasal düzenlemeleri karşılamak üzere,
- ENKA politika ve prosedürlerine uyumu sağlamak üzere

Planlanır ve gerçekleştirilir.

3.3 Tekrarlı Eğitimlerin Periyot Takibi

Belirli dönemlerde tekrarlanması gereken (ilk yardım, cankurtaran, defibratör kullanma vb.) Eğitimlerin tekrarlanması için gerekli takip, ilgili çalışanların bağlı olduğu birimler tarafından yapılır.

3.4 Eğitim Kayıtlarının Oluşturulması ve Saklanması

Kurum içinde gerçekleştirilen tüm eğitim, seminer, tatbikat ve benzeri bilgilendirme çalışmalarında kayıtlar “ENK-KU-08-FR01 katılım kayıt formu” ile tutulur. Her bir çalışmayı organize eden veya düzenleyen birim, bu çalışmanın katılım kayıt formu ile kayıt altına alınmasından sorumludur.

Katılım kayıt formları, her birimin kendisi tarafından EDMS üzerinde saklanır. Katılım kayıt formunun bir kopyası EGHR’de personel dosyasına eklenmek üzere ilgili birim tarafından Personel birimine iletilir.

Harici kurumlar tarafından eğitim kaydı/belgesi/sertifika düzenlenmesi halinde, bu belgeler de öncelikle EDMS üzerine eğitimi alan/organize eden birim tarafından yüklenir ve ardından bir kopyası EGHR’de personel dosyasına eklenmek üzere yine eğitimi düzenleyen birim tarafından Mali, İdari İşler ve Personel birimine iletilir.

3.5 Eğitim Gerçekleşme Bilgilerinin EDMS'ye Girilmesi

Gerçekleşen eğitim bilgileri ilgili birim amiri tarafından EDMS@deki ENK-KU-08-FR 02 eğitim, takip ve değerlendirme formuna girilir. Birim amiri form üzerinde yer alan eğitim ile ilgili tüm alanları doldurduktan sonra eğitimin alındığına veya katılım sağlandığına veya başarıyla tamamlandığına dair uygun belgeyi/belgeleri de EDMS'de iş akışına ekler veya bağlantı kurar.

Mali İşler, Muhasebe ve Personel birimi, kendisine iş akışı ile iletilen eğitim katılım belgelerini EGHR sistemine işler, belgeleri tarayarak EGHR'ye yükler ve personelin fiziki özlük dosyasına bir kopyasını ekler. Bu işlemleri tamamlandığına iş akışında gerekli işaretleme yapılar ve akışı devam ettirir.

3.6 Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi

Eğitim etkinliğinin değerlendirmesinden eğitim alan personelin Üst Yöneticisi/Koordinatörü sorumludur.

Düzenlenen eğitimlerin amaca ulaşmış olup olmadığı aşağıdakilerden uygun olanlar ile değerlendirilir;

- personelin eğitim alması gereken doğru personel olup olmadığı
- personelin doğru eğitimi alıp almadığı
- eğitim ihtiyacının doğru belirlenip belirlenmediği,
- eğitimin planlanan amaca hizmet edip etmediği,
- Eğitim alan personelde ilgili konuda bir davranış/uygulama değişikliğinin olup olmadığı

İlgili birim Üst Yöneticisi/Koordinatörü tarafından değerlendirilir.

Üst Yöneticisi/Koordinatör bu değerlendirme sonucunu EDMS'deki ENK-KU-08-FR 02 eğitim, takip ve değerlendirme formuna girer ve akışı süreç sorumlusuna iletir. Süreç sorumlusu bu değerlendirmenin eksiksiz ve gecikmeksizin uygun şekilde yapılması için gerekli takibi yapar.