

	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Sayfa no	1/ 6
		Dok. no	KMTSO-P.02
		Rev.no	01
		Rev.tar.	14.10.2020
		Yay.tar.	09.01.2017

AMAÇ:

Kahramanmaraş Ticaret Ve Sanayi Odasında ihtiyaç duyulan personelin işe alınması, personelin özlük hakları, kuruluşumuzda İş gücü kalitesini artırmak ve kalite sisteminin bir gereği olarak görevli personelin sürekli eğitimini sağlamak için kuruluş içi ve dışında düzenlenecek eğitim hizmetlerinin planlanması, gerekli şartların oluşturulması, eğitim kayıtlarının tutulması ve eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi için bir sistem oluşturmak. Ayrıca; personele sağlanan alt yapı - çalışma ortamının sağlanmasını düzenlemektir.

2. KAPSAM

Tüm Birimler

3. REFERANSLAR ve İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO
Eğitim İhtiyaç Formu	F.06
Bireysel Eğitim Formu	F.07
Eğitimin Ve Eğitmenin Değerlendirilmesi Formu	F.08
Eğitimin Etkinliğinin Değerlendirilmesi Formu	F.09
Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Formu	F.10
İşe Başlama Onay Formu	F.05
Toplantı-Seminer İzleme Ve Bilgilendirme Formu	F.11
İş Başvuru Formu	F.04
Günlük İzin Formu	F.12
Yıllık Ücretli İzin Formu	F.13
Geçici Görev Formu	F.14
Geçici Görev Harcırah Ve Masrafları Bildirgesi	F.15
Günlük Araç Kullanım Formu	F.16
Yıllık Eğitim Planı	PL.04

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Sayfa no	1/ 6
		Dok. no	KMTSO-P.02
		Rev.no	01
		Rev.tar.	14.10.2020
		Yay.tar.	09.01.2017

Oryantasyon Eğitimi Talimatı	T.05
Personel Performans Değerlendirme Formu	F.17
Personel Toplantı Daveti Formu	F.66
Personel Toplantı Katılım Listesi Formu	F.67
Personel Toplantı Gündem Ve Tutanağı Formu	F.68

4. TANIMLAR

İç Eğitim : Kuruluşun içinden bir eğitmen tarafından verilen eğitim.

Dış Eğitim : Kuruluşun dışından bir eğitmen tarafından verilen eğitim.

Oryantasyon Eğitimi : İşe yeni başlayacak personelin yapacağı işe yatkınlığının belirlenmesi ya da gerekli bilgi ve becerilerin verilmesi için uygulanan programdır.

5. SORUMLULUK

- Tüm Personel
- Yönetim Kurulu

6. PROSEDÜR:

6.1 Personelin İşe Alınması ve İşten Çıkarılması

1. **Personel talebi; ilgili birim sorumluları tarafından, Genel Sekretere aktarılır. Genel Sekreter personel talebini uygun görmesi halinde önceden çeşitli sebeplerden dolayı kuruluşumuza iş başvurusunda bulunmuş olan kişilerin kayıtlarını inceleyerek uygun kimsenin olup olmadığını kontrol eder. İlgili kriterlere uygun iş başvurularını belirleyip İnsan Kaynakları Komisyonu na sunar. İnsan Kaynakları Komisyonu toplanarak iş başvurularını değerlendirir. Genel Sekreter ve İnsan Kaynakları Komisyonu incelemelerinde istenen sonuç elde edilemediği takdirde aranan personel özellikleri belirtilerek herhangi bir ilan yolu ile kuruluşumuza başvuruların şahsen yapılması sağlanır. Başvuruda bulunan adaylar "İş Başvuru Formu" doldurur. Genel Sekreter ile görüşmesi sağlanır. Genel Sekreterin uygun bulduğu başvuruları İnsan Kaynakları Komisyonuna sunar. İnsan Kaynakları Komisyonu toplanarak değerlendirme yapar. Değerlendirme sonucu uygun bulunan başvuruları Genel Sekreter personel talebi olarak Yönetim Kurulu gündemine alır. Yeterli görülen adaylar, Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu Başkanının onayından sonra Personel ve Muhasebe sorumlusu**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Sayfa no	1/ 6
		Dok. no	KMTSO-P.02
		Rev.no	01
		Rev.tar.	14.10.2020
		Yay.tar.	09.01.2017

bilgisi dâhilinde göreve başlatılır. Yeni personel oryantasyon eğitiminden sonra uygun görülürse göreve devamına karar verilir.

- Oryantasyon eğitimi ilgili bölüm birim sorumlusunun sorumluluğundadır. İş başında eğitim, oryantasyon eğitiminde öngörülen eğitimlerdir. Oryantasyon eğitiminde Kalite Yönetim sistemi, politika ve genel kuruluş bilgileri de verilir.
- Personelin işten çıkarılmasında, ilgili birim sorumlularının talebi, Genel Sekreterin talebi uygun görmesi ve Yönetim Kurulunun onayı ile İş Kanunu, TOBB Personel Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Yönetmelikler çerçevesinde iş akdi sonlandırılır.

6.2 Personelin Özlük Hakları

Personelin özlük hakları ile ilgili belgeler, personel sorumlusu tarafından personel özlük dosyasında arşivlenir.

6.3 Eğitimin Planlanması

- Her yılın son aylarında Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter, Personel ve Muhasebe sorumlusu ve Kalite Yönetim Temsilcisi ile bir toplantı yaparak bir sonraki yıl kuruluş tarafından personelin eğitimi için ayrılacak bütçeyi departmanlar bazında tespit ederler.
- Kuruluşumuzda eğitimle ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi ve uygulanması Kalite Dokümantasyon Sorumlusu tarafından yürütülür.
- Her yıl sonu tüm bölüm sorumluları Kalite Yönetim Temsilcisine bir sonraki yıl için eğitim ihtiyaçlarını yazılı olarak bildirirler. (Eğitim İhtiyaç Formu)
- Tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının kuruluş bünyesinde yapılıp yapılamayacağına Personel ve Muhasebe sorumlusu ve Genel Sekreter ile birlikte karar verir, eğitim planı hazırlanır. Hazırlanan eğitim planı daha önceden hazırlanmış olan eğitim bütçesine uymaması durumunda alınması gereken eğitim öncelikleri belirlenir ve buna göre bütçeye uygun bir eğitim planı hazırlanır.
- Dış kuruluşlardan alınacak eğitimlerin tarihi, yeri, ücreti gibi bilgiler alınır ve Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu onayından sonra eğitim planına dahil edilir.
- İç ve dış eğitimler bir hafta öncesinden eğitimciye ve katılımcılara yazılı olarak duyurulur.
- Gerekli görüldüğü takdirde yılın herhangi bir zamanında iç veya dış eğitim herhangi bir bölüm tarafından talep edilebilir. Kalite Yönetim Temsilcisi bu eğitimin gerekliliğini Genel Sekreter ile değerlendirerek Yönetim Kurulu onayından sonra yıllık eğitim planına ekler ve planı revize eder.

6.4 Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi Ve Kaydı:

Yeni bir personel işe başladığında ilgili birim sorumluları tarafından oryantasyon eğitime tabii tutulur. Oryantasyon eğitiminde kalite yönetim sistemi, kalite politikası, idari kurallar ve yapılacak işle ilgili bilgiler verilir. Kalite Dokümantasyon Sorumlusu oryantasyon eğitimini veren

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Sayfa no	1/ 6
		Dok. no	KMTSO-P.02
		Rev.no	01
		Rev.tar.	14.10.2020
		Yay.tar.	09.01.2017

sorumlu ve eğitime katılan personele Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Formu doldurtur. Yeni personel için Bireysel Eğitim Formu hazırlanır.

İç eğitimlerin saat ve yer olarak organizasyonundan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu sorumludur. Yıllık eğitim faaliyetlerinin gerçekleşme durumu ve katılacaklara haber verilmesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu tarafından sağlanır

Dış eğitim alan personel kuruluşa geldiğinde, eğitim hakkında bilgi verir ve eğitim ile ilgili varsa sertifika veya notlarının fotokopilerini Kalite Dokümantasyon Sorumlusu'na teslim eder.

Kalite Dokümantasyon Sorumlusu eğitimle ilgili belge ve bilgileri ilgili personelin Bireysel eğitim formuna kaydeder.

İç eğitimlerde eğitime katılan tüm personele Eğitime Çağrı / Katılım Formu doldurulur.

Yapılan her eğitimde, Eğitim Katılım Formu doldurulur. Verilen Eğitimler Kalite Yönetim Temsilcisi ile Birim Sorumluları tarafından Eğitimin ve Eğitmenin Değerlendirilmesi formuyla anket yapılması neticesinde eğitim ve eğitmen değerlendirmeye alınır.

Eğitimler sonucunda personelin faaliyetlerine olan katkısı Birim sorumluları tarafından Eğitimin Etkinliğinin Değerlendirilmesi Formu ile değerlendirilir. Bununla ilgili veri analizleri Kalite Dokümantasyon sorumlusu tarafından yapılarak, Kalite Yönetim temsilcisi tarafından değerlendirilir. Gerektiğinde eğitimlerin tekrarlanması sağlanır.

Oryantasyon Eğitimleri ;

Yeni göreve başlayan her kademede yönetici(Yönetim Kurulu Üyeleri, Meclis Üyeleri, Meslek Komite Üyeleri) ve personellerin işe uyumunu kolaylaştırmak, kurumu ve işe başlayacağı birimini tanıtmak, sonraki ilk 1 ay içerisinde tamamlanmak üzere genel ve bölüme özel spesifik bilgiler verilir.Kurumun ve birimin yapı ve kültürünü benimsetmek amacıyla oryantasyon yapılmaktadır.

Bu oryantasyon programı aşağıdaki koşullardan oluşur.

Tabi Olunan Mevzuat

Ödev ve Sorumluluklar

Hak ve Yükümlülükler

Aylık Ücret ve Ödenekler

İzinler

Çalışma kuralları ve koşulları

Sağlık hizmetleri

Kurum içi iletişim imkanları

KMTSO tarihçesi, vizyon, misyonu,

Organizasyon yapısı, organizasyon şeması, pozisyonların tanıtılması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Sayfa no	1/ 6
		Dok. no	KMTSO-P.02
		Rev.no	01
		Rev.tar.	14.10.2020
		Yay.tar.	09.01.2017

KMTSO temel değerleri.
Kalite politikası
KMTSO Stratejik amaç ve hedefleri
Kalite Yönetim Sistemi
Akreditasyon Sistemi

Oryantasyon süreci üç aşamadan oluşmaktadır;

1.Tanışma: İlk gün işe başlayacağı birimde bir kişi ile kurumun tüm birimleri gezdirilir ve tüm personel ile tanıştırılır.

2. Gün Genel Sekreter: Kurumun yapısı, çalışma düzeni ve sosyal hakları ile personele kurumun yapı ve kültürünü anlatır.

3. Gün İlgili Bölüm Müdürlüğü; Bölümün iç yapısı ve iş süreçleri hakkında adayı bilgilendirilir. Adaya başlayacağı ilgili birimle varsa mevzuat ve yönetmelikler hakkında bilgi verilir. Ayrıca Kurumun genel yapısı, misyon, vizyon temel değerler, kalite yönetim sistemi, akreditasyon sistemi, stratejik plan ve hedefler konusunda adayı bilgilendirir.

Diğer Bölüm Müdürlükleri; Her bölüm işe yeni giren personelin iş süreçlerini yerinde görmesi ve çalışma düzenini öğrenmesini sağlar. Akreditasyon sorumlusu ve kalite temsilcisi KMTSO'nun kurumsal kimliğine dair bilgilendirmeler yapar. Kurumun misyon, vizyon, kalite politikası, temel değerleri ve stratejik amaç ve hedefleri konusunda bilgilendirir.

Kurumun diğer bölümlerinde iş akışına bağlı olarak birim yetkililerince belirlenen konuların eğitimi verilir.

Kahramanmaraş Ticaret ve Sanayi Odası'nda yeni işe başlayan her personele başladıktan sonra oryantasyon eğitimi verilir.

Oryantasyon eğitimlerinin sonunda ilgili bölüm yetkilisi/eğitimciler ve işe başlayan tarafından oryantasyon eğitim formu doldurulur ve imzalanır. Bu form şahsın personel müdürlüğü dosyasında saklanır.

Oryantasyon eğitimi tamamlandıktan sonra tüm bu bilgileri işe başlayan personel günlük sürece devam eder.

6.5 Alt Yapı Ve Çalışma Ortamı

Personelin toplam mesai saati 8 saattir.

Personelin izin isteğinde bir üst birim sorumlusuna yıllık izin veya mazeret izni kullanmak istediğini bildirir. Birim sorumlusunca uygun görülen izin isteği yıllık izin için "izin istek formu" mazeret izni için "görev mazeret izin formu" doldurulur.

Yıllık izin taleplerinde Personel sorumlusu tarafından kontrol edildikten sonra Genel Sekreterin onayına sunulur. Genel sekreterinin onayı ile birlikte personel izne ayrılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Sayfa no	1/ 6
		Dok. no	KMTSO-P.02
		Rev.no	01
		Rev.tar.	14.10.2020
		Yay.tar.	09.01.2017

Personel sorumlusu tarafından alınan izinler – gün içinde alınan mazeret izinleri hariç- kişilerin özlük dosyalarına işlenilerek takip edilir.

Kuruluş dışında görevlendirilen personel için Geçici Görev Formu düzenlenerek Personel sorumlusu tarafından muhafaza edilir. Geçici görev için görevlendirilen personel yaptığı harcamaları belgeleri ile birlikte geçici görev harcırah ve masrafları bildirgesi düzenleyerek Muhasebe sorumlusuna teslim eder.

6.6 Personel Toplantıları

Odada ayda 1 kez personel toplantıları gerçekleştirilir. Toplantıdan 1 gün önce Genel Sekreter imzası sonrası Akreditasyon Sorumlusu toplantı saatini Personel Toplantı Daveti Formu (F.66) ile personele bildirir.

Personel toplantıları oda binasında uygun görülen salonda gerçekleştirilir. Genel Sekreter toplantıyı açar ve personele oda işleyişiyle aksamaların düzeltilmesiyle ilgili görüşlerini bildirir. Toplantı başlangıcında Personel Toplantı Katılım Listesi Formu(F.67) katılım sağlayan personeller tarafından imzalanır. Toplantıda yıllık iş planında belirtilen maddelerden önceki ayda yapılanlar değerlendirilir ve bulunulan ayda gerçekleştirilecekler Akreditasyon Sorumlusu tarafından anlatılır. Personel Toplantı Gündem Ve Tutanağı Formu(F.69)

7. REVİZYON:

Revizyon No	Tarih	Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN