
	KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	EĞİTİM PROSEDÜRÜ			
	P.1.3.2	Rev.00	Revizyon Tarihi	
		11.06.2018	1 / 4	

1. Amaç:

Karabük TSO'da verilecek tüm eğitimlerin, etkin ve verimli biçimde gerçekleştirilmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesinin sağlanması için uygulanacak yöntemleri belirlemek, sorumlularını tespit etmektir.

2. Kapsam:

Yönetim, çalışan ve üyelere verilen tüm eğitimler.

3. Açıklama:

Karabük TSO tarafından düzenlenen eğitimler; "Oda İçinde Verilen Eğitimler" ve "Dışarıdan Alınan Eğitimler" olarak iki ana başlık altında toplamaktadır.

Oda İçinde Verilen Eğitimler;

Oryantasyon Eğitimi, Mesleki ve Uygulama Eğitimleridir.

4. Uygulama:



Oda üst yönetimi, üyeler ve çalışanlara yönelik eğitimlerin planlanması, Stratejik plan hedef ve amaçları doğrultusunda Genel Sekreterliğin bilgisi dahilinde eğitim birimi tarafından ayrı ayrı anketler vasıtasıyla yapılır..

Planlı eğitimler tahmini bütçenin hazırlanması aşamasında Ekim ayı ilk haftasından itibaren personele Eğitim birimi tarafından, üst yönetime ve üyelere ise online olarak süreli bildirilir.

Bir ay içerisinde toplanan eğitim talepleri Genel Sekreter, Eğitim Uzmanı ve Planlama Koordinasyon ve Akreditasyon Müdürü incelemeleri neticesinde Eğitim Planı taslağı oluşturulur. Oluşturulan eğitimler ile ilgili tahmini bütçede ayrılan eğitim giderleri faslıda dikkate alınarak eğitimi veren firmalar, kurum veya kuruluşlardan fiyat teklifleri alınır.Eğitim planı taslağı fiyat teklifleriyle birlikte Kasım ayı içerisinde Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Onaylanan eğitim planlarında yer alan eğitimler için firma, kurum veya kuruluşlarla sözleşme imzalanır.

Onaylanan eğitim planları Yıllık iş planına işlenir. Tahmini bütçenin Mecliste onaylanmasından sonra oda üst yönetime, üyelere ve çalışanlara uygun iletişim kanallarıyla duyurulur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
---	--	------------------------	--

	KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	EĞİTİM PROSEDÜRÜ			
	P.1.3.2	Rev.00	Revizyon Tarihi 11.06.2018	

4.1. Oda İçinde Verilen Eğitimler

a. Oryantasyon Eğitimleri

Yeni Seçilmiş olan veya görev değişikliği nedeniyle kurullara yeni atanan Meclis ve Yönetim Kurulu'na, Genel Sekreterin koordinasyonunda ilgili uzman personel tarafından veya akademik danışmanlar tarafından, odada yapılan tüm hizmetler, Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi de dâhil olacak biçimde, kaliteyi artıracak tüm materyallerle birlikte, uygun zaman aralığında ve Yıllık Eğitim Planı dâhilinde verilir.

F.17 Yönetici Oryantasyon Formuna işlenir.

İşe yeni başlamış olan personele, Kalite Yönetim Temsilcisi koordinasyonunda ilgili uzman personel tarafından, odada yapılan tüm hizmetler, Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi de dâhil olacak biçimde, kaliteyi artıracak tüm materyallerle birlikte, uygun zaman aralığında eğitimleri verilir.

b. Mesleki ve Uygulama eğitimleri



Çalışanların odadaki faaliyetleri ile ilgili olarak verilen eğitimlerdir. Amacı; çalışanın yetkinliklerini artırarak, odanın performansına katkı sağlamaktır. Çalışan Performans değerlendirmesi sonucu ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları Yıllık Eğitim Planına girdi teşkil eder. Eğitimleri oda bünyesinde, konu ile ilgili tecrübeli uzmanlar veya aynı konuda daha önce eğitim almış olanlar vermektedir.

4.2. Dışarıdan Alınan Eğitimler

a. Çalışan için alınan eğitimler

Çalışanların mesleki bilgilerini artırmak, yetkinliklerini geliştirmek ve dolayısıyla kurumsal performansı geliştirmek için, konunun uzmanları tarafından, Yıllık Eğitim Planı dâhilinde verilen eğitimlerdir. Eğitimler anketler yoluyla personellerden toplanır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
---	--	------------------------	--

	KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	EĞİTİM PROSEDÜRÜ			
	P.1.3.2	Rev.00	Revizyon Tarihi 11.06.2018	

Planda olup da gerçekleştirilemeyen eğitimlerin gerekçeleri kayıtlarla belirtilir.

b. Yöneticiler için alınan eğitimler

Yöneticilerin yönetim yetkinliklerini artırmak ve dolayısıyla kurumun iyi yönetilmesini sağlamak için, konunun uzmanları tarafından, Yıllık Eğitim Planı dâhilinde verilen eğitimlerdir.

Yöneticilerin ihtiyacı olan eğitimler belirlendikten sonra, “Yönetici Oryantasyon Programı” hazırlanır. Oryantasyon Programında bulunan eğitimler Yıllık Eğitim Planına (F.14.00), dahil edilir. Hazırlanan Plan Genel Sekreterin Onayına Sunulur. Planda olup da gerçekleştirilemeyen eğitimlerin gerekçeleri kayıtlarla belirtilir. Etkinlik, fuar, eğitimler anketler yoluyla toplanır. Uygun istatistik yöntemlerle değerlendirilir.

c. Üyeler için alınan eğitimler

Oda, Üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak üzere, konunun uzmanlarından ilgili eğitimleri almak için gerekli düzenlemeleri yapar. Etkinlik, fuar, eğitimler anketler yoluyla toplanır. Uygun istatistik yöntemlerle değerlendirilir Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından derlenir ve Yıllık Eğitim Planına F.14 Rev.00 dâhil edilir.



Plandaki eğitimlerin zamanında ve verimli biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli tüm organizasyondan Kalite Yönetim Temsilcisi veya ilgili uzman sorumludur.

Planda olup da gerçekleştirilemeyen eğitimlerin gerekçeleri kayıtlarla belirtilir.

4.3. Plan Dışı Eğitimler

Gerektiği durumlarda, Karabük TSO’da plan dışı eğitimler verilmektedir. Eğitim ihtiyacı, gerekçesiyle beraber, Genel Sekretere ulaştıktan sonra, Genel Sekreterin yetkisinde olanlar Genel Sekreterin onayıyla, diğerleri Yönetim Kurulunun kararıyla gerçekleştirilir. Çalışanların katıldığı bu tür eğitimler “Eğitim Formlarına” işlenir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
---	--	------------------------	--

	KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	EĞİTİM PROSEDÜRÜ			
	P.1.3.2	Rev.00	Revizyon Tarihi 11.06.2018	

4.4. Eğitimlerin Duyurulması

Yıllık Eğitim Planı oda içinde iç iletişim kanallarıyla, üyelere ise web sayfası, elektronik posta ve resmi yazı ile duyurulur. Plan dışında gerçekleştirilen eğitimler için de aynı iletişim kanalları kullanılır.

Üyelere eğitimin yeri, tarihi ve saati en az 15 gün önceden bildirilmesine rağmen, eğitimden 1 gün öncesinde elektronik posta, telefon, faks ve kısa mesaj kanallarından uygun olanı ile tekrar bildirilir. Odamız web sitesi Etkinlik takviminde yayınlanır.

4.5. Eğitimlerin Değerlendirilmesi

Düzenlenen tüm eğitimlerin sonunda eğitimi alanlar tarafından, eğitimin ve eğiticinin değerlendirilmesi Eğitim etkinlik Değerlendirme Anketi Formu (F.21) ile yapılır.

Değerlendirme formlarındaki veriler analiz edildikten sonra elde edilen bilgiler ışığında gerekli düzeltmeler Düzeltici/Önleyici Faaliyet ile gerçekleştirilir

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
---	--	------------------------	--