**1. AMAÇ:** Çalışanları KYS politika ve uygulamaları hakkında bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, bu amaçla gerekli eğitimleri bir plan çerçevesinde sürdürmek ve kaydetmek, KYS uygulamalarını etkileyebilecek konularda yetkinliklerini sağlamak, farkındalıklarını artırmak amacı ile standart bir yöntem oluşturmaktır.

**2. KAPSAM:**Görevlere(Kurum faaliyetleri -KYS İle İlgili ) ilişkin yeterliliklerin tespiti, eğitim ihtiyacının belirlenmesi, eğitim planının hazırlanması, eğitimin duyurulması, eğitimin hazırlığı, eğitimin verilmesi, eğitim etkinliğinin değerlendirilmesi, farkındalık çalışması ve kayıtların tutulmasını kapsar

**3. TANIMLAR:** TS ISO 9000 standardında yer alan tanımlar

**4. SORUMLULAR:** Okul Müdürü, Yönetim Temsilcisi, Üst Yönetim ve tüm çalışanlar

**5.PROSEDÜR AKIŞI**

**5.1 Görevlere(Kurum faaliyetleri -KYS ve Kalite İle İlgili ) İlişkin Yeterliliklerin Tespiti**

Üst Yönetim Ekibi tarafından yapılan toplantı ile KYS faaliyetlerini etkileyebilecek bütün kadrolar için gerekli nitelikler belirlenir ve Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan Görev, Yetki ve Sorumluklar ile kayıt altına alınır.

Yönetim Temsilcisi tarafından mevzuat ve standartların gerekliliklerine göre, KYS etkileyebilecek bütün kadrolar için uygun eğitim, öğretim ve tecrübelerine ilişkin veriler **Personel Yetkinlik Listesinde** tanımlanmıştır. Kurumda yeni bir görev oluştuğunda veya mevcut görevin uygulama içeriğinde bir değişiklik olduğunda, tehlike tanımları ve risk değerlendirmelerinde olabilecek değişikliklerden sonra o görev için yetkinlik gerekleri gözden geçirilir. Gerekli ise güncellenir.

**5.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi**

Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’ndeki eğitim talepleri öğretmenler kurulu sırasında öğretmenlerden alınan Çalışan Görüş ve Öneri Formu’ndaki verilerden ve Çalışan Temsilcisi tarafından verilen eğitim talep dilekçelerinden elde edilir. Okul Müdürü ve Yönetim Temsilcisi tarafından kurulda gelen taleplerin değerlendirmesi yapılır.

İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde Eğitim Talebi ile ilgili olarak sorgulama yapılır. Yönetim Temsilci ve Üst Yönetim tarafından eğitimler değerlendirilerek kurumda düzenlenmesi istenilen eğitimler belirlenir.

Ayrıca Yönetim Sistemleri uygulamalarına ve yeterliliklerine ilişkin ihtiyaçlar, yasal mevzuatlar çerçevesinde düzenlenmesi gereken eğitimler, okul yönetimi tarafından düşünülen eğitimler (sorumluluk, yetenek,bilgi düzeyi ve riskler göz önünde bulundurularak) tespit edilir.

**5.3.Eğitim Planının Hazırlanması**

Yapılan tespitler çerçevesinde **Eylül a**yı içerisinde Yönetim Temsilcisi tarafından **Eğitim Planı** hazırlanır ve Okul Müdürü tarafından onaylanır.

**5.4. Eğitimin Duyurulması:**

Ayrıca eğitim tarihinden en geç bir gün önce Yönetim Temsilcisi tarafından **Eğitim Çağrı Formu** katılımcılara imzalatılarak duyuru yapılır. Bu formlar **Eğitim Kayıtları** ile birlikte muhafaza edilir.

**5.5. Eğitimin Hazırlığı:**

Eğitimin verileceği ortamın hazırlanmasından Yönetim Temsilcisi sorumludur. Diğer yandan varsa eğitimci tarafından hazırlanan eğitim notlarının, eğitime katılacaklara önceden dağıtımının sağlanması Yönetim Temsilcisi sorumluluğundadır. Eğitim ortamı olarak kurum dışı mekân kullanılacak ise, bunun organize edilmesi, gerekli hazırlıklar Yönetim Temsilcisi tarafından yerine getirilir.

**5.6. Eğitimin Verilmesi:**

Eğitim planında belirtilen şekilde eğitimin gerçekleşmesi, eğitime katılanlar ve eğitimcilerin belirlenen yer ve saatte bulunmalarının takibi ve denetlenmesi Yönetim Temsilcisi tarafından sağlanır. Bu amaçla **Eğitim Kayıt Formu** eğitimin verildiği her gün için katılımcılar tarafından doldurulur ve eğitim sonunda Yönetim Temsilcisi tarafından kontrol edilip onaylanarak, muhafaza edilir.

Eğitim planına uyulmadığı durumlar söz konusu olduğunda (eğitimcilerin veya katılımcıların belirtilen yer veya saatte bulunmamaları, eğitimin planlandığı gibi gerçekleşmemesi gibi) uygunsuzluklar ve gerekçeleri Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan raporda belirtilir ve eğitim kayıtları ile beraber muhafaza edilir.

Kurum dışı eğitimlere katılan personel, katıldığı eğitim ile ilgili bir rapor hazırlar ve varsa ilgili materyalleri ile beraber Yönetim Temsilcisine iletir. Dış eğitimlere katılan personele ilgili kuruluş tarafından katılım/başarı belgesi verilmesi halinde söz konusu belgenin fotokopisi Yönetim Temsilcisi tarafından personele ait dosyada muhafaza edilir.

Okul Müdürü tarafından işe yeni başlayan personele ilk gün yapacağı görev, yönetim sistemleri uygulamaları, kurum şartları vb. hakkında Oryantasyon Eğitimi verilir ve **Eğitim Kayıt Formu** ile kayıt altına alınır.

Plan dışı gerçekleşen eğitimlere ve oryantasyon eğitimlerine ilişkin bilgiler orijinal **Eğitim Planı** üzerinde plan dışı bölümüne Yönetim Temsilcisi tarafından işlenir.

Tüm eğitimler (Kurum içi-Kurum dışı-Oryantasyon ) Yönetim Temsilcisi tarafından **Personel Eğitim Kartı**’na işlenir.

**5.7. Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi**

Yönetim Temsilcisi tarafından kurum içi yapılan eğitimler için 10 sorudan oluşan **Ön Test-Son Test Raporu** hazırlanır.

Katılımcılara eğitimden önce Ön Test, eğitim bitiminde ise Son test uygulanır. Doğru cevap **sayısı %50’nin altında** ise eğitim tekrarlanır.

Kurum dışında düzenlenen ya da kurum dışından görevli eğitimci tarafından verilen eğitimlerin etkinliği, eğitim eksikliği kaynaklı Düzeltici Faaliyet olup olmadığına bakılarak yapılır. Yönetim Temsilcisi tarafından, eğitim eksiği kaynaklı başlatılan düzeltici faaliyet tespiti olursa eksiklik tespit edilen eğitim tekrarlanır

Kurum içi düzenlenen eğitimlerde eğitim sonunda katılımcılara Katılım Belgesi, sınav yapılmış ise sınavda başarılı olanlara Başarı Belgesi verilir. Bu belgelerin birer kopyası personelin dosyasında muhafaza edilir.

**5.8.Farkındalık Çalışması**

Kurumumuzda çalışanlarımızın,

* KYS politikası ve KYS hedefleri,
* İyileştirilmiş KYS performansının faydaları dahil olmak üzere, çalışanların KYS yönetim sisteminin etkinliğine katkısı,
* KYSyönetim sisteminin şartlarının yerine getirilmemesinin etkileri ve potansiyel sonuçları,
* Olaylar ve bunlarla ilgili araştırmaların çıktıları,
* Çalışanların yaşamlarına veya sağlıklarına yönelik mutlak ve ciddi bir tehlike oluşturduğunu düşündükleri iş durumlarından kendilerini uzaklaştırma becerisinin yanı sıra, bunlardan kaynaklanan uygunsuz sonuçlardan kendilerini korumaya yönelik düzenlemelerhakkında farkındalığının sağlanması için Yönetim Temsilcisi tarafından farkındalık eğitimleri düzenlenir. Ayrıca Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan **Farkındalık Anketleri**Aralık ayında çalışanların **en az %50 sine**uygulanır. Yapılan anket değerlendirmesi sonucu elde edilen veriler YGG Toplantısında değerlendirilir.

**5.9. Kayıtların Tutulması**

Eğitim Kayıtları**, KYSKayıtları Listesi’**nde belirtilen sürelerde muhafaza edilir.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

FR.020 Personel Eğitim Formu

AN.001 Çalışan Memnuniyeti Anketi

LS.003 Personel Yetkinlik Listesi

FR.018 Eğitim Çağrı Formu

FR.019 Eğitim Kayıt Formu

RP.001 Ön Test Son Test Raporu

PRS.01 Yeterlilik, Eğitim Ve Farkındalık Prosedürü