	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:09 Revizyon No : 05 Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 1 / 4
	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>	

## 1- AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kurumumuzda sunulan hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, çalışanların toplam kalite kültürünü geliştirmek için Kalite Yönetim Sistemi, kendi çalışma alanlarında ve diğer konulardaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, gerçekleştirilmesi ve eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesi için esasların oluşturulmasıdır.

## 2- UYGULAMA ALANI

Bu prosedür, tüm birimler ve birim personeli için geçerlidir.

## 3- TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Oryantasyon Eğitimi:** İl Müdürlüğümüzde göreve yeni başlayan personelin çalışacağı konu, çevre ve iş arkadaşlarını tanımasını sağlamak amacıyla uygulanan eğitim türüdür.

**Hizmet İçi Eğitim :** Kurum içinde gerçekleştirilen ve yürütülen eğitim faaliyetleridir.

**Bakanlık :** Tarım ve Köyişleri Bakanlığı'nı

**Birim :** Şube Müdürlüklerini

**Eğitim Sorumlusu :** Eğitim faaliyetlerini yürütmekten sorumlu personeli, ifade eder.

## 4- İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4.2. Devlet Memurlarının Görevde Yükselme Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- 4.3. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
- 4.4. Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği
- 4.5. Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik
- 4.6. Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programı El Kitabı
- 4.7. Kayıtların Kontrolü Prosedürü (KP:02)
- 4.8. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü (KP:03)

## 5- SORUMLULAR

Üst Yönetim, Kalite Yönetim Temsilcisi ve ilgili birimler bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.


## 6- UYGULAMA

### 6.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

**6.1.1.** Genel olarak eğitim ihtiyaçları aşağıya çıkarılan faaliyetlerle belirlenmektedir:

1. İç ve Dış müşteri anketlerinin değerlendirilmesi sonucunda alınan bilgiler,
2. Mevzuat değişikliği ve Teknolojik gelişmeler sonucu ortaya çıkan genel ihtiyaçlar,
3. Kalite Konseyi ve Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında alınan kararlar,
4. Önceki eğitimlerin sonuçlarının değerlendirilmesi,
5. Kurumda uygulanan projeler,
6. İç ve Dış Tetkik raporlarının değerlendirilmesi,
7. Bakanlık talepleri,

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b>	<b>Sadi SADIKOĞLU</b>
<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	<b>İl Müdürü</b>

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:09 Revizyon No : 05 Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 2 / 4
	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>	

## **6.2. Planlı Eğitimler (Kalite Yönetim Sistemi ve/veya kendi çalışma alanlarında ve diğer konularda İl Müdürlüğümüz çalışanlarına düzenlenecek eğitimler)**

**6.2.1.** İl Müdürlüğümüzdeki eğitim faaliyetleri kalite yönetim temsilcisinin gözetimi ve denetimi altında Eğitim Sorumlusu tarafından yürütülür. Eğitim Sorumlusu, Kalite Yönetim Temsilcisinin teklifi ve İl Müdürünün onayı ile görevlendirilir.

**6.2.2.** Her yılın Aralık ayında birim sorumluları birimlerinde gerekli olabilecek bir sonraki yılın eğitim ihtiyaçlarını (İl Müdürlüğümüz çalışanlarının kendi çalışma alanlarında görecekleri eğitimler ve Kalite Yönetim Sistemi konularında almak istedikleri eğitimler ve diğer genel eğitimler) belirlemek için **Eğitim Talep Formunu** doldurarak Kalite Konseyine gönderirler.

**6.2.3.** Kalite Yönetim Temsilcisi eğitim talep formlarını Eğitim Sorumlusu ile değerlendirip, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü ile görüşerek **Yıllık Eğitim Planı Formunu** hazırlar. Yıllık Eğitim Planı İl Müdürünün onayı ile yürürlüğe girer. Onaylanan Yıllık Eğitim Planının birer kontrollü kopyası Şube Müdürlüklerine gönderilir. Şube Müdürleri yıllık eğitim planlarını çalışan personele tebliğ ederler.

## **6.3. Bakanlıkça Planlanan ve Yürütülen Hizmetiçi Eğitimler**

**6.3.1.** Bakanlığın genel Hizmet İçi Eğitim Programının hazırlanması Personel Genel Müdürlüğünce koordine edilmektedir. Personel Genel Müdürlüğü diğer Genel Müdürlüklerden gelen bilgileri de değerlendirir, planlar ve bir kitapçık ( Tarım ve Köyişleri Bakanlığı - Hizmet İçi Eğitim Kitabı) halinde yayınlar ve bütün İl Müdürlüklerine gönderilir. Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri ise bu programa göre ilgili Genel Müdürlükler tarafından yürütülür.

Bunun dışında Bakanlık Genel Müdürlüklerinin bu program dışında da hizmetiçi eğitim uygulamaları gerçekleştirilmektedir.

**6.3.2.** Bu tür dış eğitimlere ise Genel Müdürlüklerce personel katılımı talebi geldiğinde ilgili birim yöneticisinin (Şube Müdürünün) teklifi üzerine İl Müdürü tarafından personel görevlendirmesi yapılır. Hizmetiçi Eğitim Programı İl Müdürlüğümüze geldiğinde İl Müdür Yardımcısı ve İdari ve Mali İşler Şube Müdürü tarafından değerlendirilerek İl Müdürlüğümüz personelinin katılacağı eğitimler ve İl Müdürlüğümüzde düzenlenecek olan eğitimler tespit edilir.

**6.3.3.** Ayrıca başka illerde Bakanlıkça düzenlenecek olan eğitimlere katılımı için ihtiyaç duyulan durumlarda resmi yazıyla talepte bulunulur.


**6.3.4.** Kurum dışındaki (Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlar) eğitimlere (seminer, kurs, konferans, kongre v.b) katılan personelin bu eğitimlerden aldıkları belgelerin (Sertifika v.b.) bir fotokopisi, personelin çalıştığı Şube Müdürlüğünce, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Bu birimce, kişinin katıldığı eğitim ve belgesi Personel **Eğitim Kayıt Formu'** na işlenir ve ilgili personelin sicil dosyasında muhafaza edilir. Belgelerin Orijinali ise ilgili personele verilir.

Personelin (şu anda çalışan ve naklen gelenler) geçmişte aldığı eğitimlerle ilgili olarak İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünce diğer birimlerden bilgi alınarak ilgili personelin sicil dosyasında muhafaza edilir.

## **6.4. Plan Dışı Eğitimler**

**6.4.1.** Bakanlık Genel Müdürlüklerinin, Üst Yönetimin ve birim yöneticilerinin istekleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şaban AKPINAR Kalite Yönetim Temsilcisi	Sadi SADIKOĞLU İl Müdürü

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:09 Revizyon No : 05 Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 3 / 4
	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>	

teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçlarına yönelik olarak, ilgili birim sorumlusu **Eğitim Talep Formu** doldurarak, Kalite Konseyine gönderir. Talepler Kalite Yönetim Temsilcisi ve Eğitim Sorumlusu tarafından uygun bulunanlar Yıllık Eğitim Planında değişiklik yapılmadan İl Müdürünün onayı ile eğitim düzenlenebilir. Bu durum Eğitim Sorumlusu tarafından tüm birimlere duyurulur.

Şube Müdürlükleri de kendi personeline yönelik olarak kısa süreli bilgilendirme eğitimleri yapabilirler. Bu eğitimlerle ilgili olarak anket ve değerlendirme yapılmaz. Kayıtları ilgili Şube Müdürünce biriminde muhafaza edilir.

### **6.5. Eğitimlerin Verilmesi**

**6.5.1.** Şube Müdürleri yıllık eğitim planlarını çalışan personele tebliğ ederler. Ayrıca eğitim programı Eğitim Sorumlusu tarafından ilan panolarına asılır ve gerekli duyurular yapılır.

**6.5.2.** İl Müdürlüğümüz içinde verilecek eğitimler, ilgili konuda uzman olan elamanlar tarafından verilir. Personelin hizmetiçi eğitiminde ve diğer eğitimlerde Bakanlık, Üniversite, Araştırma Kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşlardan da yararlanılabilir.

### **6.6. Eğitimlerin Etkinliğinin ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

**6.6.1.** İl Müdürlüğümüz çalışanlarını bilgilendirmek amacıyla yapılan, daha çok KYS ile ilgili eğitimler ve genel amaçlı kısa süreli (saatlik) eğitimlerden sonra anket yapılma zorunluluğu bulunmamaktadır.

**6.6.2.** Kalite Konseyi tarafından yürütülen Yıllık Eğitim Planı kapsamında düzenlenen uzun süreli (en az bir gün süren eğitimler ve diğer uzun süreli eğitimler) eğitimlerle ilgili olarak; eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, çalışanların görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planlarının hazırlanmasında değerlendirilmek amacıyla **Eğitim Değerlendirme Anket Formu** ile anket yapılır.

**6.6.3.** Yapılan değerlendirme sonucunda genel toplamda tespit edilen memnuniyet oranı % 60' ın üzerinde ise eğitimin etkin olarak yapıldığı kabul edilir. Etkin bulunmayan eğitimlerin tekrarlanması kararı alınabilir. Değerlendirme anketlerini Eğitim Sorumlusu gerçekleştirir. Anket sonuçlarını ve anket formlarını aylık raporlarda belirterek Kalite Konseyine gönderir. Bu formlar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından bir sonraki eğitimlere esas olmak üzere değerlendirilir.


**6.6.4.** Eğitim Değerlendirme Anketi İl Müdürlüğümüz dışında alınan ve/veya İl Müdürlüğümüz tarafından yürütülmeyen/planlanmayan eğitimleri kapsamaz.

**6.6.5.** Eğitimlerin etkinliği, ayrıca; eğitilen personelin Şube Müdürünce işine olan katkısı yönünden de gözlemlenir. Yetersizlik durumunda ilgili Şube Müdürü yaptığı gözlemlerle ilgili olarak Kalite Konseyine bilgi verir. Konu Eğitim Sorumlusu ile değerlendirilerek gerektiğinde yetersizliği tespit edilen personele yeniden eğitim verilir.

**6.6.6.** Eğitim Sorumlusu gerçekleşen eğitim faaliyetleri ve düzenlediği anketlerle ilgili olarak **Aylık Eğitim Raporu** düzenler ve Katılımcı Listesi Formu ile birlikte Kalite Yönetim Temsilcisine gönderir.

**6.6.7.** Kalite Yönetim Temsilcisi yönetimin gözden geçirme toplantılarında eğitim faaliyetleri ile ilgili rapor sonuçlarını ve gerçekleşen performans değerlerini sunar.

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şaban AKPINAR Kalite Yönetim Temsilcisi	Sadi SADIKOĞLU İl Müdürü

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:09 Revizyon No : 05 Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 4 / 4
	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>	

**6.6.8.** İl Müdürlüğümüzdeki tüm birimler kalite yönetim sisteminin zorunlu kıldığı eğitim faaliyetlerinin tümüne aktif olarak katılarak, kalitenin sürekliliğinin sağlanmasını sağlar.

### **6.7. Yeni Personel Atanması ve Aday Memurların Eğitimleri**

**6.7.1.** İl Müdürlüğümüze yeni bir personel atandığında, Personelin ilgili birimde göreve başlamasını müteakip, Şube Müdürü tarafından Personel Eğitim Kayıt Formu düzenlenerek kişiye bir oryantasyon eğitimi verilir. Bu eğitimle ilgili olarak Oryantasyon Eğitim Formu düzenlenir. Bu eğitim, kişinin ilk eğitimi olarak bu forma işlenir. Personel Eğitim Kayıt Formu ve Oryantasyon Eğitim Formu daha sonra bir üst yazıyla İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Bu birimce ilgili personelin sicil dosyasına takılır ve bundan sonra katıldığı eğitimler bu karta ilgili birimce işlenir.

**6.7.2.** Aday Memurlarının Yetiştirilmesi ile ilgili eğitimler ise Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik ve ilgili Yasal Mevzuat doğrultusunda İdari ve Mali İşler Şube Müdürü ile İl Müdür Yardımcısı tarafından yürütülür.

### **6.8. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması**

**6.8.1.** Düzenlenen eğitimler için katılan personelin imzalayacağı **Eğitim Katılım Listesi Formu** düzenlenir. Bakanlıkça verilen eğitimler ve uzun süreli eğitimlere katılan personelin, bu eğitimlerde aldıkları sertifikalar ve eğitim bilgileri, ilgili Şube Müdürü tarafından üst yazı ile İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilir ve İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünce bu bilgiler **Personel Eğitim Kayıt Formuna** işlenir. Kısa süreli eğitimlerin bu forma işlenmesine gerek bulunmamaktadır.

**6.8.2.** Dış eğitimlere İl Müdürlüğümüzden iştirak edenlerle ilgili bilgilerde ilgili birimce 6.8.1 deki işlem gibi **Personel Eğitim Kayıt Formuna** işlenir.

**6.8.3.** Her yılın Aralık ayında o yıl verilen eğitimlerle ilgili olarak, Eğitim Sorumlusu tarafından hazırlanan anket personele uygulanır. Eğitim sorumlusu anketleri değerlendirilerek bir rapor hazırlar ve bu raporu Kalite Konseyine gönderir. Bu sonuçlar, yılsonunda yapılacak olan YGG toplantısına da veri teşkil eder.

**6.8.4.** İl Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen eğitimlerle ilgili belgelerin (anket formları dahil) asıl nüshaları Kalite Konseyince muhafaza edilir.

## **7- KAYITLAR**

7.1. Personel Eğitim Kayıt Formu	(F:24)
7.2. Eğitim Değerlendirme Anket Formu	(F:25)
7.3. Eğitim Katılım Listesi Formu	(F:26)
7.4. Eğitim Talep Formu	(F:27)
7.5. Yıllık Eğitim Planı Formu	(F:28)
7.6. Aylık Eğitim Raporu	(F:29)
7.7. Oryantasyon Eğitim Formu	(F:30)

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b>	<b>Sadi SADIKOĞLU</b>
<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	<b>İl Müdürü</b>